



भारत का राजपत्र

The Gazette of India

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० 37] नई दिल्ली, शनिवार, सितम्बर 12, 1987 (भाद्रपद 21, 1909)
No. 37] NEW DELHI, SATURDAY, SEPTEMBER 12, 1987 (BHADRA 21, 1909)

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह उद्देश्य संकलन के रूप में रखा जा सके।
(Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate Compilation)

भाग III—खण्ड 4

[PART III—SECTION 4]

विभिन्न निकायों द्वारा जारी की गई विविध अधिसूचनाएं जिसमें कि आदेश, विज्ञापन और सूचनाएं सम्मिलित हैं

[Miscellaneous Notifications Including Notifications, Orders, Advertisements and Notices issued by Statutory Bodies]

भारतीय स्टेट बैंक

केन्द्रीय कार्यालय

बम्बई-14, दिनांक 14 अगस्त 1987

सं० एडीएम/35570—इसके द्वारा बैंक के स्टाफ में निम्न-लिखित नियुक्ति अधिसूचित की जाती है :

श्री एस० ठी० चंटी, अधिकारी, शीर्ष प्रबन्धन श्रेणीमान-6 ने 8 अगस्त 1987 को कार्यकाल की समाप्ति से उप महा-प्रबन्धक (भविष्य निधि), केन्द्रीय कार्यालय का कार्यभार ग्रहण कर लिया है।

सी० आर० विजयराघवन,
मुख्य महाप्रबन्धक,

(कार्मिक एवं मानव संसाधन विकास)

इलाहाबाद बैंक

प्रधान कार्यालय

कलकत्ता-700 001, दिनांक 19 अगस्त 1987

सं० विधि/1/87—सा० का० नि०—बैंककारी कम्पनी (उपक्रमों का अधिग्रहण और अन्तरण) अधिनियम 1970 (1970 का 5) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए इलाहाबाद बैंक का निदेशक मंडल, भारतीय रिजर्व बैंक के परामर्श से और केन्द्रीय सरकार के पूर्वानुमोदन से इलाहाबाद बैंक (अधिकारी) सेवा विनियम, 1979 में और आगे संशोधन करने के लिए, एतद्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है।

2. संक्षिप्त शीर्षक और प्रारम्भ :—(1) इन विनियमों का नाम इलाहाबाद बैंक (अधिकारी) सेवा (संशोधन) विनियम, 1986 होगा।

(2) ये 25-7-1986 से लागू हैं।

3. इलाहाबाद बैंक (अधिकारी) सेवा विनियम 1979 के विनियम 19 के उपविनियम (1) के दूसरे परन्तुक के बाद निम्न-लिखित परन्तुक अब जोड़ा गया है, यथा :—

“बशर्ते यह भी कि सक्षम प्राधिकारी के आदेश से व्यथित कोई अधिकारी, उप विनियम (2) में दिए गए प्रावधान के अनुसार, आदेश जारी होने के एक माह के अन्तर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय के विरोध में निदेशक मंडल को लिखित रूप में आवेदन कर सकता है तथा संबंधित अधिकारी से इस प्रकार का आवेदन प्राप्त होने पर निदेशक मंडल उसके आवेदन पर विचार करेगा तथा तीन माह की अवधि के अन्तर कोई निर्णय लेगा। यदि निदेशक मंडल यह निर्णय लेता है कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया आदेश तर्कसंगत नहीं है तो संबद्ध अधिकारी को इस तरह बहाल किया जाएगा जैसे कि सक्षम प्राधिकारी ने कोई आदेश जारी नहीं किया है।”

एम० आर० सर्वाधिकारी,
सहायक महाप्रबन्धक (विधि)

भारतीय चार्टर्ड प्राप्त लेखाकार संस्थान

नई दिल्ली-110002, दिनांक 21 अगस्त 1987

(चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स)

सं० 3-एन० सी० ए० (8)/2/87-88—चार्टर्ड प्राप्त लेखाकार विनियम 1964 के विनियम 10/ (1) खण्ड (तीन) के अनुसरण में एतद्वारा यह सूचित किया जाता है कि निम्नलिखित सदस्यों को जारी किए प्रैक्टिस प्रमाण-पत्र उनके आगे दी गई तिथियों से रह कर दिए गए हैं क्योंकि वे अपने प्रैक्टिस प्रमाण-पत्र को रखने के इच्छुक नहीं हैं।

| क्र० सं० | सदस्यता सं० | नाम एवं पता | दिनांक |
|----------|-------------|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 17785 | श्री प्रतीश नारायन भट्टाचारजी, एन० सी० ए० 7371, ई० एन० घटाक सर्कल, अनाहीन 92807, कोलीफोर्निया (यू०एस०ए०) | 1-4-87 |
| 2. | 24562 | श्री वद्दीपार्ती भास्कर, ए० सी० ए०, केयर ओफ फेरो अल्लोयस कारपोरेशन लि०, श्री राम नगर 532101, डिस्ट० विजयावधाम (ए० पी०) | 1-4-87 |
| 3. | 70064 | श्री मुनिल कुमार गुप्ता, ए० सी० ए०, कोठी नं० 3348, सैक्टर 23-डी, चण्डीगढ़ 160023 | 1-1-87 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|-------|--|--------|
| 4. | 82032 | श्री सतजीत सिंह, ए० सी० ए० हैसी फाइट लि०, हैसी हाऊस, एस्कोर्ट रोड, बेडफोल्ड, फेलथाम, मिडलसेक्स टी० डब्ल्यू० 148 ब्यू० एन० | 1-4-87 |
| 5. | 82444 | श्री पंकज गुप्ता, ए० सी० ए०, सी-60, एन० डी० एस० ई० पार्ट, 1, नई दिल्ली | 4-5-87 |
| 6. | 83018 | श्री राजन चौधरी, ए० सी० ए०, ए-3/68, पश्चिम बिहार, नई दिल्ली-110063 | 1-4-87 |
| 7. | 83280 | श्री राहुल सेनन, ए० सी० ए०, मैसर्स हीम बिल्डर्स सिडीकेट, 1/8बी, जिंदल ट्रस्ट बिल्डिंग, ग्रामफ अली रोड, नई दिल्ली 110002 | 1-4-87 |
| 8. | 84667 | श्री बिमल कुमार लूथरा, ए० सी० ए०, 2-बी/10, आई० ए० आर० आई०, पूसा इंस्टीट्यूट, नई दिल्ली 110012 | 1-4-87 |
| 9. | 84822 | श्री गुलशन कुमार सेठी, ए० सी० ए०, ए-55, सुभद्रा कोलोनी, सराह रोहिल्ला, दिल्ली 110035 | 6-3-87 |
| 10. | 84864 | श्री नवीन भवन गुप्ता, ए० सी० ए०, 862, विकास कुंज, विकास पुरी, नई दिल्ली 110018 | 9-4-87 |
| 11. | 84899 | मिसिज अनीता आनन्द, ए० सी० ए०, बी-93, अमर कोलोनी, लाजपतनगर 4, नई दिल्ली 110024 | 1-4-87 |
| 12. | 85108 | मिसिज नीरज घेई, ए० सी० ए०, डी-232, डिफेंस कोलोनी, नई दिल्ली-110024 | 1-3-87 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|-------|---|---------|
| 13. | 85357 | श्री संजीव कमल, ए० सी० ए०, 35ए, सिंगल स्टोरी, रमेश नगर, नई दिल्ली | 1-4-87 |
| 14. | 85725 | श्री मनोहर लाल, ए० सी० ए०, सी-6/75ए, छारैस रोड, दिल्ली-110035 | 18-2-87 |

नं० 3-एन० सी० ए० (8)/3/87-88—रेगुलेशन 10-(1) की धारा (4) जिसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स के रेगुलेशन 1964 के अधिनियम 10 (2) (बी) के साथ पढ़ा जाए, के अनुसार एतद्वारा सूचना दी जाती है कि निम्नलिखित सदस्यों को कार्य करने का प्रमाण पत्र 1 अगस्त 1986 से रद्द समझे जायेंगे क्योंकि उन्होंने वर्ष 1986-87 के लिए कार्य प्रमाण पत्र हेतु वार्षिक शुल्क का भुगतान नहीं किया था।

| क्र० | सदस्यता संख्या | नाम एवं पता |
|------|----------------|--|
| 1. | 81284 | श्री गुरमीत सिंह अरोड़ा, एफ० सी० ए०, डी-305, आनन्द विहार, दिल्ली-110092 |
| 2. | 83057 | श्री चन्द्रा प्रकाश बाहरी, ए० सी० ए०, 152, शक्ति विहार, दिल्ली-110034 |
| 3. | 83991 | श्री पुर्नेश्वर श्रेष्ठा, ए० सी० ए०, 8/199, मखन सोले, काठमांडू, नेपाल |
| 4. | 84546 | श्री आर० रमानी, ए० सी० ए०, डी 658, डी० आई० जैड, एरिया, मंदिर मार्ग, नई दिल्ली-110001 |

दिनांक 24 अगस्त 1987

नं० 3-एम० सी० ए० (8)(4)/87-88—चार्टर्ड प्राप्ति लेखाकार विनियम 1964 के विनियम 10 (1) खण्ड (तीन) के अनुसरण में एतद्वारा यह सूचित किया जाता है कि निम्नलिखित सदस्यों का जारी किए प्रैक्टिस प्रमाण पत्र उनके आगे दी गई

तिथियों से रद्द कर दिए गए हैं क्योंकि वे अपने प्रैक्टिस प्रमाण पत्र को रखने के इच्छुक नहीं हैं।

| क्र० | सदस्यता संख्या | नाम एवं पता | दिनांक |
|------|----------------|---|--------|
| 1. | 81438 | श्री राजेश कुमार सक्सेना, एफ० सी० ए०, पी० ओ० बॉक्स 50584, लुसाका, जाम्बिया | 1-4-87 |
| 2. | 85571 | श्री संजीव सूद, ए० सी० ए० ए-2/297, पंखा रोड, जनकपुरी, नई दिल्ली-110058 | 1-2-87 |

सं० नं० 3-एन० सी० ए० (8)/5/87-88—रेगुलेशन 10-(1) की धारा (4) जिसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स के रेगुलेशन 1964 के अधिनियम 10 (2) (बी) के साथ पढ़ा जाए, के अनुसार एतद्वारा सूचना दी जाती है कि निम्नलिखित सदस्यों को कार्य करने का प्रमाण पत्र 1 अगस्त 1986 से रद्द समझे जायेंगे क्योंकि उन्होंने वर्ष 1986-87 के लिए कार्य प्रमाण पत्र हेतु वार्षिक शुल्क का भुगतान नहीं किया था :

| क्र० | सदस्यता संख्या | नाम एवं पता |
|------|----------------|--|
| 1. | 80079 | श्री करन आनन्द, ए० सी० ए०, ई-160, मस्जिद मोठ नई दिल्ली-110048 |
| 2. | 81211 | श्री कृष्णास्वामी श्रीनिवासन, ए० सी० ए०, 9ए/51, डब्ल्यू० ई० ए०, करोल बाग, नई दिल्ली-110005 |
| 3. | 81661 | श्री निर्भया लोढ़ा, एफ० सी० ए०, 785, मुकजी नगर, नियर बल्ला सिनेमा, नई दिल्ली |
| 4. | 81721 | श्री राकेश कुमार, ए० सी० ए०, डी-23, ह्यूज खास, नई दिल्ली |
| 5. | 81825 | श्री राज पाल गांधी, ए० सी० ए०, 9/26, मोती नगर, नई दिल्ली |

| 1 | 2 | 3 |
|-----------|---|---|
| 6. 82005 | श्री संजीव कुमार सिंघल, ए० सी० ए०, 4726, डिप्टी गंज, सबर बाजार, दिल्ली-110006 | |
| 7. 82543 | श्री चविजीत सिंह बावा, ए० सी० ए०, 532, सैक्टर 8-बी चण्डीगढ़ 160008 | |
| 8. 82654 | श्री राजेश कुमार अरोड़ा, ए० सी० ए०, 44-ए, सिंगल स्टोरी, रमेश नगर, नई दिल्ली-110015 | |
| 9. 82858 | श्री राजेश बंसल, ए० सी० ए०, बी-364, बाबा बालक नाथ मन्दिर, धुमर मंडी, लुधियाना | |
| 10. 82905 | श्री सुनिल दत्त उप्पल, ए० सी० ए०, एफ-5, निजामुद्दीन वैंस्ट, नई दिल्ली-110013 | |
| 11. 83036 | श्री राज कमल गोयल, ए० सी० ए०, 14ए/79, डब्ल्यू० ई० ए० करोल बाग, नई दिल्ली-110005 | |
| 12. 83353 | श्री मधु वेन्नालागंती, ए० सी० ए०, 74, डी०डी०ए० एम०आई० जी० फ्लैट्स, प्रसाद नगर, नई दिल्ली-110005 | |
| 13. 83438 | श्री राकेश कुमार अरोड़ा, ए० सी० ए०, डीए/115ए, एल० आई० जी० फ्लैट्स, जी० बी० एरिया, हरी नगर, नई दिल्ली-110064 | |
| 14. 83998 | श्री भूपिन्दर सिंह, ए० सी० ए०, केयर ओफ़ अर्नस्ट एण्ड व्हीनी, पी० ओ० बॉक्स 9267, दुबई इन्टर० ट्रेड सेंटर दुबई (यू० ए० ई०) | |

| 1 | 2 | 3 |
|-----------|---|---|
| 15. 84713 | श्री हरष कुमार अरोड़ा, ए० सी० ए०, 10-आर, मॉडल टाऊन, अम्बाला सिटी | |
| 16. 85161 | श्री सुपेश कुमार, ए० सी० ए०, बी-19, 228, सिविल स्ट्रीट, घुनार मंडी, सिविल लाइन्स, लुधियाना 141001 | |

नं 3-एन सी ए (8)/9/87-88—रेगुलेशन 10-(1) की धारा (4) जिसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स के रेगुलेशन 1964 के अधिनियम 10 (2) (बी) के साथ पढ़ा जाए, के अनुसार एतद्वारा सूचना दी जाती है कि निम्नलिखित सदस्यों का कार्य करने का प्रमाण पत्र 1 अगस्त, 1981 से रह सभ्यता आएगा क्योंकि उसने वर्ष 1981-82 के लिए कार्य प्रमाण पत्र हेतु वार्षिक शुल्क का भुगतान नहीं किया था।

क्र० सदस्यता नाम एवं पता
संख्या संख्या

| | | |
|----|-------|---|
| 1. | 11759 | श्री बोरशाल हान्डा, ए० सी० ए०, पी० ओ० बॉक्स 9, 1, केजा (लागोस), नाइजीरिया |
|----|-------|---|

नं 28-आर० सी० (2)/25/87—चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1964 के रेगुलेशन 136(1) के अनुसरण में दि काउंसिल आफ दि इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया को 18 जुलाई, 1987 से क्यूडोलोन में दक्षिण भारत क्षेत्रीय परिषद की शाखा स्थापित करने की सूचना देते हुए प्रसन्नता है।

यह शाखा दक्षिण भारत क्षेत्रीय परिषद की क्यूडोलोन शाखा मानी जायेगी।

रेगुलेशन 136 (3) के अन्तर्गत जैसा कि निर्धारित है यह शाखा क्षेत्रीय परिषद के माध्यम से परिषद के नियन्त्रण, पर्यवेक्षण एवं निर्देशन में कार्य करेगी और सभी उन निर्देशों का पालन करेगी जो कि परिषद द्वारा समय-समय पर जारी किए जायेंगे।

नं 28-आर सी (5)/7/87—चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन 1964 के रेगुलेशन 136(2) के अनुसरण में दि काउंसिल आफ दि इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया को 18 जुलाई, 1987 से जम्मू में उत्तर भारत क्षेत्रीय परिषद की शाखा स्थापित करने की सूचना देते हुए प्रसन्नता है।

यह शाखा उत्तर भारत क्षेत्रीय परिषद की जम्मू शाखा मानी जायेगी।

रेगुलेशन 136 (3) के अन्तर्गत जैसा कि निर्धारित है यह शाखा क्षेत्रीय परिषद के माध्यम से पस्विद के नियन्त्रण, पर्यवेक्षण एवं निर्देशन में कार्य करेगी और सभी उन निर्देशों का पालन करेगी जो कि परिषद द्वारा समय-समय पर जारी किए जायेंगे।

नं० 3-एन० सी० ए० (4)/1/87-88—चार्टर्ड प्राप्त लेखाकार विनियम 1964 के विनियम 16 के अनुसरण में एतद्द्वारा यह सूचित किया जाता है कि चार्टर्ड प्राप्त लेखाकार अधिनियम 1949 की धारा 20 उपधारा (1) (क) द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए भारतीय चार्टर्ड प्राप्त लेखाकार संस्थान परिषद ने अपने सदस्यता रजिस्टर में से मृत्यु हो जाने के कारण निम्नलिखित सदस्यों का नाम उनके आगे दी गई तिथि से हटा दिया है।

| क्र० संख्या | सदस्यता संख्या | नाम एवं पता | दिनांक |
|-------------|----------------|--|---------|
| 1. | 190 | श्री किशन प्रसाद सोनी, मैसर्स सोनी, चतरथ एण्ड कं., चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स, 15, आसफ अली रोड, नई दिल्ली-110002 | 17-1-87 |
| 2. | 2906 | श्री मोहिन्दर पाल पुरी, 118, माल्हा मार्ग, नई दिल्ली | 28-6-87 |
| 3. | 81443 | श्री अश्विन् चौधरी, 47-सी/सी, गांधी नगर, जम्मू 180004 | 3-7-87 |
| 4. | 82823 | श्री नरेश कुमार सूद, 80, गोल्फ लिक्स, (1 फ्लोर), नई दिल्ली-110003 | 17-4-87 |
| 5. | 85904 | श्री विनोद कुमार अरोड़ा, जे-2, 112बी, डी०डी०ए० फ्लैट्स कालकाजी, नई दिल्ली-110019 | 14-6-87 |

नं० 3-एन सी ए (5)/1/87-88—इस संस्थान की अधिसूचना नं० 3-एन० सी० ए० (4)/9/85-86 दिनांक 31-3-86, 4-सी० ए० (1)/19/72-73 दिनांक 17-1-83, 3-एन० सी० ए० (4)/3/86-87 दिनांक 27-2-87, 3-सी० ए० (4)/15/82-83 दिनांक 30-3-83 और 4-सी० सी० ए० (7)/79-80 दिनांक 31-3-80, के सन्दर्भ में चार्टर्ड प्राप्त लेखाकार विनियम 1964 के विनियम 18 के अनुसरण में एतद्द्वारा यह सूचित किया जाता है कि उक्त

विनियमों के विनियम 17 द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए भारतीय चार्टर्ड प्राप्त लेखाकार संस्थान परिषद ने अपने सदस्यता रजिस्टर में निम्नलिखित सदस्यों का नाम पुनः उनके आगे दी गई तिथि से स्थापित कर दिया है।

| क्र० संख्या | सदस्यता संख्या | नाम एवं पता | दिनांक |
|-------------|----------------|--|---------|
| 1. | 1709 | श्री राम चरन दास, एफ० सी० ए०, 6, अलीपुर रोड, सिविल लाइन्स, दिल्ली-110054 | 1-5-87 |
| 2. | 4053 | श्री विद्या भूषण चढ़ा, ए० सी० ए०, ई/27ए, राजौरी गार्डन्स, नई दिल्ली-110027 | 13-4-87 |
| 3. | 17008 | श्री देवेन्दर पाल कन्वर, ए० सी० ए०, ई-3/51, अरोड़ा कालोनी, भोपाल-462014 | 16-4-87 |
| 4. | 15934 | श्री शिव नारायण शर्मा, एफ० सी० ए०, 502, कट्टा नील, आदमी चौक, दिल्ली-110006 | 8-5-87 |
| 5. | 16411 | श्री नरसिंह देव शारदा, एफ० सी० ए०, सी-77, पुष्पांजली एन्कलेव, नई दिल्ली | 18-7-86 |
| 6. | 70093 | श्री हरिन्दर कुमार, ए० सी० ए०, मैसर्स इंडेको लि० पी० बॉक्स 31935, लुसाका—जम्बिया श्री हरिन्दर कुमार ए० सी० ए०, केयर प्रोफ श्री यश पाल शर्मा, गांधी गेट, दीना नगर 143531 (पंजाब) | 14-5-87 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----------|--|---------|---|--|--|--------|---|
| 7. 80968 | श्री राकेश कुमार गुप्ता, ए० सी० ए०, एस० सी० ओ० 1116, सैक्टर 22बी, चण्डीगढ़ 160022 | 21-4-87 | | 14. 83716 | श्री कृष्ण कुमार गुप्ता, ए० सी० ए०, बी-4, लाजपत नगर 2, नई दिल्ली 110024 | 2-6-87 | |
| 8. 81362 | श्री मचोहर लाल, ए० सी० ए०, एस० सी० ओ०, 104-95, सैक्टर 22—बी, चण्डीगढ़-160022 | 4-5-87 | | 15. 83759 | श्री रोहित कपूर, ए० सी० ए०, 191, फ्लाईओवर मार्किट, डिफेंस कालोनी, नई दिल्ली। | 1-8-86 | |
| 9. 82009 | श्री राकेश कुमार मंगला, ए० सी० ए०, 8/11, साउथ पटेल नगर, नई दिल्ली | 18-5-87 | | 16. 83760 | श्री राहुल कपूर, ए० सी० ए०, 191, फ्लाईओवर मार्किट, डिफेंस कालोनी, नई दिल्ली | 1-8-86 | |
| 10. 82874 | श्री अरुन तुली, ए० सी० ए०, जे-37, (जी/एफ), एन० बी० एस० ई० पार्ट 1, नई दिल्ली-110049 | 16-6-87 | | 17. 84224 | श्री राजीव कुमार गुप्ता, ए० सी० ए०, ई-7/8, कृष्ण नगर, दिल्ली-110051 | 1-5-87 | |
| 11. 82877 | श्री राजन सोनी, ए० सी० ए०, 18/3, शक्ति नगर, दिल्ली-110007 श्री राजन सोनी, ए० सी० ए०, 4710, अरबोर ड्राइव, अपीटी 203, रोलिंग मिडोज, आईएल 60008(यू०एस०ए०) | 11-5-87 | | आर० एल० चोपड़ा, सचिव | | | |
| 12. 82889 | श्री अश्वनी कुमार, ए० सी० ए०, बी-1/103, लाजपत नगर, नई दिल्ली-110024 | 27-2-87 | | क्षेत्रीय कार्यालय महाराष्ट्र कर्मचारी राज्य बीमा निगम बम्बई-400013, दिनांक 4 अगस्त 1987 | | | |
| 13. 83621 | श्री आलोक टंडन; ए० सी० ए०, मैसर्स आर० के० शर्मा एण्ड एसोसिएट्स, चाटर्ड एकाउन्टेंट्स, 126, गोल्लू लिक्स, नई दिल्ली-110003 | 23-4-87 | | संख्या 31-व्ही-34-11(51)—समन्वय एकक एतद्वारा सूचित किया जाता है कि इस कार्यालय की अधिसूचना 31-व्ही- 34-11(51) सा० प्र० 3 दिनांक 10-12-80 के द्वारा गठित कर्मचारी राज्य बीमा सामान्य विनियम 1950 की स्थानीय समिति, वार्षी निम्नलिखित सदस्यों के साथ अधिसूचना की तारीख से पुनर्गठित की गई है :— | | | |
| | | | | अध्यक्ष | | | |
| | | | | 1. विनियम 10-ए-1 (अ) के अनुसार सहायक श्रम आयुक्त सोलापुर | | | |

सदस्य

दिनांक 28 अगस्त 1987

विनियम 10-ए-1(ब) के अनुसार

शुद्धि-पत्र

2. वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी
शिक्षिता प्रशासन अधिकारी का कार्यालय,
कर्मचारी राज्य बीमा योजना,
प्रौद कैम्प, पुणे

भारत के राजपत्र दिनांक 16-5-87 के भाग-3 खण्ड-4 में
पाई गई त्रुटियाँ

विनियम 10-ए-1(क) के अनुसार

3. वैधकीय बीमा अधिकारी प्रभारी
कर्मचारी राज्य बीमा योजना दवाखाना,
सोलापुर।

1. हिन्दी के राजपत्र के पेज नं० 2447 पर शुरू के हैडिंग
में कर्मचारी राज्य बीमा निगम के स्थान पर कर्मचार राज्य
बीमा निगम लिखा है।

2. हिन्दी के राजपत्र के पेज नं० 2448 पर स्थानीय समिति
बहादुरगढ़ के श्री एन० डी० शर्मा के स्थान पर श्री डी०
एन० शर्मा छापा जाए।

विनियम 10-ए-1(ख) के अनुसार

4. श्री अनिल भिमाशंकर बंडेवार,
डायरेक्टर बार्शी तालुका उद्योग विकास को० आ०
सोसायटी लि०,
बार्शी।

आदेशानुसार
आर० एस० रावत, क्षेत्रीय निदेशक

5. श्री सुरेश भगवंतराय सुलावे,
मैनेजिंग डायरेक्टर,
वि 'लोकमान्य मिल्स बार्शी लि०,
बार्शी, टाउन, बार्शी,
जिला-सोलापुर,
पिन कोड-413401

संसार मंत्रालय

डाक विभाग

नई दिल्ली-110001, दिनांक 26 अगस्त 1987

सूचनाएं

विनियम 10-ए-1(ग) के अनुसार

6. श्री कमलावास मदमलाल लोहे
जनरल सेक्रेटरी
जनता मिल्स मजदूर यूनियन, बार्शी,
द्वारा सस्कार होटेल,
हल्द गली, सराफ कट्टा,
बार्शी, जिला-सोलापुर।

सं० 25-16/86-एल० आई०—विभाग की अभिरक्षा से
गुम हुई निम्नलिखित डाक जीवन बीमा पालिसियों के बारे में
एतद्वारा सूचित किया जाता है कि उनका भुगतान रोक दिया
गया है। निदेशक, डाक जीवन बीमा, कलकत्ता को बीमाकर्ताओं
के नाम बुहरी पालिसियां जारी करने के लिए प्राधिकृत कर दिया
गया है। सर्वसाधारण को चेतावनी दी जाती है कि वे मूल पा-
लिसियों के बारे में लेने-देन न करें:—

7. श्री श्रिकांत भगवान काशिद
खजिनदार
राष्ट्रीय गिरणी कामगार संघ (इंटक) बार्शी,
घर नं० 2068, घाणे गली, बार्शी,
जिला-सोलापुर

| क्रम सं० | पालिसी नं० व दिनांक | बीमाकर्ता का नाम | राशि (रुपए में) |
|----------|---------------------|------------------|-----------------|
|----------|---------------------|------------------|-----------------|

| | | | |
|----|-----------|----------------|---------|
| 1. | 231296-पी | श्री सुनका राम | 2,000/- |
|----|-----------|----------------|---------|

| | | | |
|----|-----------|-------------------------|---------|
| 2. | 564046-सी | 6-3-1985 श्री ओम प्रकाश | 5,000/- |
|----|-----------|-------------------------|---------|

विनियम 10-ए-1(घ) के अनुसार

8. प्रबन्धक
स्थानीय कार्यालय, बार्शी,
कर्मचारी राज्य बीमा निगम।

सं० 25-7/87-एल० आई०—विभाग की अभिरक्षा से
गुम हुई निम्नलिखित डाक जीवन बीमा पालिसियों के बारे में
एतद्वारा सूचना दी जाती है कि उनका भुगतान रोक दिया गया है।
निदेशक, डाक जीवन बीमा, कलकत्ता को, बीमाकर्ताओं के नाम
बुहरी पालिसियां जारी करने के लिए प्राधिकृत कर दिया गया है।

आदेशानुसार,
बी० के० गुप्ता, क्षेत्रीय निदेशक

सर्व साधारण को चेतावनी दी जाती है कि वे मूल पालिसियों के बारे में लेन-देन न करें।

| क्र० सं० | पालिसी सं० और दिनांक | बीमाकर्ताओं का नाम | राशि (रु० में) |
|----------|------------------------|-----------------------|----------------|
| 1. | 331850-सी वि० 18-12-80 | श्री बाई गनपतिराव | 10,000/- |
| 2. | 456-125-सी वि० 21-1-83 | श्री करुणा माथुर (एफ) | 20,000/- |
| 3. | 184372-पी वि० 8-7-71 | श्री बी० अंजनप्पा | 1,000/- |

सं० 25-31/87-एल० आई—विभाग की अभिरक्षा से गुम हुई निम्नलिखित डाक जीवन बीमा पालिसियों के बारे में एतद्वारा सूचना दी जाती है कि उनका भुगतान रोक दिया गया है। निदेशक, डाक जीवन बीमा कलकत्ता को बीमाकर्ताओं के नाम बुहरी पालिसियां जारी करने के लिए प्राधिकृत कर दिया गया है। सर्वसाधारण को चेतावनी दी जाती है कि वे मूल पालिसियों के बारे में लेन-देन न करें।

| क्र० सं० | पालिसी सं० और दिनांक | बीमाकर्ताओं का नाम | राशि (रु० में) |
|----------|------------------------|----------------------|----------------|
| 1. | 524336-पी वि० 19-10-83 | श्री बी० के० विश्वास | 0,00 0/- |
| 2. | 426743-सी वि० 8-7-82 | श्री हाली राम शर्मा | 10,000/- |

दिनांक 28 अगस्त 1987

सं० 25-10/87-एलआई—नीचे जिन बीमा पालिसियों का म्यौरा रखा गया है वे विभाग की अभिरक्षा से गुम हो गई हैं। एतद्वारा यह सूचित किया जाता है कि इनका भुगतान रोक दिया गया है। निदेशक, डाक जीवन बीमा, कलकत्ता को बीमाधारों के पक्ष में अनुलिपि बीमा पालिसियां जारी करने के लिए प्राधिकृत

किया गया है। जनता को एतद्वारा मूल पालिसियों का प्रयोग न करने के लिए सावधान किया जाता है।

| क्र० सं० | पालिसी सं० एवं तारीख | बीमाकर्ता का नाम | राशि (रुपए) |
|----------|----------------------|-----------------------|-------------|
| 1. | 49257-एनएम 15-6-81 | श्री बी० पी० सदानन्दन | 8,000/- |
| 2. | ए 7976 1-4-77 | श्री बन्नी नाथ | 2,000/- |

ज्योत्सना धीश, निदेशक
(डाक जीवन बीमा)

राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम

नई दिल्ली, दिनांक 25 अगस्त 1987

सं० रा० सं० वि० नि० 1-4/83-प्रशा०—राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम, राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम अधिनियम 1962 (1962 की सं० 26) की धारा 23 (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए केन्द्रीय सरकार की पूर्व-स्वीकृति से एतद्वारा राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम सेवा विनियम, 1967 में निम्नलिखित संशोधन करता है, अर्थात् :—

I (1) ये विनियम रा० सं० वि० नि० सेवा (दूसरा संशोधन) विनियम, 1987 कहलाएंगे।

(2) ये विनियम भारत के राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।

II विनियम 32 (3) में, “रु० 2,000/-” तथा “रु० 1,000/-” संक्षिप्त रूप तथा आंकड़ों के स्थान पर क्रमशः “रु० 5,000/-” तथा “रु० 2,500/-” संक्षिप्त रूप तथा आंकड़ों को प्रतिस्थापित किया जाए।

रवि वीर गुप्ता,
प्रबन्ध निदेशक

भारतीय औद्योगिक वित्त निगम

नई दिल्ली, दिनांक 5 जून 1987

सं० अधिसूचना सं० 10/87—अवर सचिव, भारत सरकार से उनके पत्र संख्या एफ. 2(6)87-आई०एफ० 1 दिनांक 23 अप्रैल, 1987 द्वारा भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग, बैंकिंग प्रभाग, जीवन दीप, संसद मार्ग, नई दिल्ली-110 001 से प्राप्त निदेश के अनुसार, भारतीय औद्योगिक वित्त निगम द्वारा औद्योगिक वित्त निगम अधिनियम, 1948 की धारा 43(1) के अधीन बनाए गए भा०औ०वि०नि० कर्मचारिवृन्द विनियम, 1974, 27 अक्टूबर, 1986 तक यथा संशोधित, शासकीय राजपत्र में एतद्द्वारा प्रकाशित किए जाते हैं।

एम० एल० कपूर,
सहायक महाप्रबन्धक (प्रशासन व कार्मिक)

भारतीय औद्योगिक वित्त निगम

औद्योगिक वित्त निगम अधिनियम, 1948 (1948 का XV)
के अधीन नियमित]

भारतीय औद्योगिक वित्त निगम कर्मचारिवृन्द
विनियम, 1974

औद्योगिक वित्त निगम अधिनियम, 1948 की धारा 43 के अधीन भारतीय औद्योगिक विकास बैंक के पूर्व अनुमोदन से भारतीय औद्योगिक वित्त निगम के संचालक बोर्ड द्वारा निर्मित।

भारतीय औद्योगिक वित्त निगम,

औद्योगिक वित्त निगम अधिनियम, 1948 (1948 का 15) की धारा 43 की उप-धारा 2 के खण्ड (ट) के साथ पठित धारा 43(1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भारतीय औद्योगिक वित्त निगम का संचालक बोर्ड, भारतीय औद्योगिक विकास बैंक के पूर्व अनुमोदन से, एतद् द्वारा निगम के कर्मचारिवृन्द के कर्तव्यों तथा आश्रण, वेतन, भत्तों एवं सेवा शर्तों के नियन्त्रण के लिए निम्नलिखित विनियम बनाता है।

अध्याय—1

प्रस्तावना

1. संक्षिप्त शीर्षक तथा आरम्भ :

(1) इन विनियमों को भारतीय औद्योगिक वित्त निगम (कर्मचारिवृन्द) विनियम, 1974 कहा जायेगा।

(2) ये विनियम पहली अप्रैल, 1974 से लागू होंगे।

2. प्रयोज्यता :

(1) उप-विनियम (2) के उपबन्धों के अधीन, ये विनियम निगम के उम प्रत्येक पूर्णकालिक कर्मचारी पर लागू होंगे :—

(क) जो इन नियमों के लागू होने की तारीख को निगम की सेवा में था, अथवा

(ख) जो इन विनियमों के लागू होने की तारीख या उसके बाद में निगम की सेवा में है अथवा नियुक्त किया गया या लिया गया है।

(2) ये विनियम निम्नलिखित पर, तब तक अन्यथा लागू नहीं होंगे जब तक कि इन विनियमों द्वारा या उनके अनुसरण में ऐसा प्रावधान न किया जाए अथवा बोर्ड द्वारा विशेष रूप से अथवा सामान्यतः इस प्रकार विहित न किया जाए :—

(क) अंशकालिक आधार अथवा विशेष संविदाओं के अधीन नियुक्त कर्मचारिवृन्द,
(ख) शिक्षु, सामयिक कर्मचारी, दैनिक आधार पर नियुक्त कर्मचारी तथा कार्य-मजदूर,
(ग) वे कर्मचारी जो केन्द्रीय अथवा राज्य सरकारों अथवा किसी अन्य निकाय से प्रतिनियुक्ति पर आए हैं एवं उनके परिदाता प्राधिकारियों के साथ करार में उनके (कर्मचारियों) लिए विशेष शर्तें निर्धारित की गई हैं, जैसा भी मामला हो, तथा*

(घ) निगम का अध्यक्ष, जिसकी नियुक्ति औ० वि० नि० अधिनियम, 1948 की धारा 10(1) (क) की शर्तों के अनुसार भारतीय औद्योगिक विकास बैंक के परामर्श से केन्द्रीय सरकार द्वारा की जाती है तथा जिसका वेतन तथा भत्ते उसकी नियुक्ति की शर्तों में निर्धारित सीमा, यदि कोई हो, के सिवाय औ० वि० नि० अधिनियम, 1948 की धारा 10 क(1) की शर्तों के अनुसार केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन से भारतीय औद्योगिक विकास बैंक द्वारा निर्धारित किये जाते हैं।

(3) इन विनियमों में से कोई भी विनियम, नियम द्वारा अपने किसी कर्मचारी/कर्मचारियों के साथ किए गए किसी विशेष करार पर अभिभावी नहीं होगा।

3. परिभाषाएं :

इन विनियमों में जब तक कि कोई बात विषय अथवा संदर्भ के प्रतिकूल न हो—

(क) “अपीलीय प्राधिकारी” से अभिप्रेत है विनियम 66 में उल्लिखित उपर्युक्त प्राधिकारी,
(ख) “बोर्ड” से अभिप्रेत है निगम का संचालक बोर्ड,
(ग) “कैलेंडर मास” से अभिप्रेत है, किसी भी वर्ष में जनवरी से दिसम्बर तक कोई भी सम्पूर्ण मास,
(घ) “अध्यक्ष” से अभिप्रेत है निगम के संचालक बोर्ड या अध्यक्ष और उसमें उसके द्वारा प्रयुक्त की जाने वाली शक्तियों के सम्बन्ध में ऐसा कोई व्यक्ति जिसे केन्द्रीय सरकार, किसी भी कारण से उसकी अस्थायी अनुपस्थिति की अवधि में

- (इसमें उसके पद की स्थायी रिक्ति सम्मिलित नहीं है) उसके (अध्यक्ष के) स्थान पर वाम करने के लिए औद्योगिक वित्त निगम अधिनियम, 1948 की धारा 13क की शर्तों के अनुसार भारतीय औद्योगिक विकास बैंक से परामर्श करके नियुक्त करें।
- (ङ) जब तक कि इन विनियमों में विशेष रूप से अन्यथा उल्लिखित न किया जाए प्रथम श्रेणी के पद पर नियुक्त अधिकारियों के लिए "सक्षम प्राधिकारी" से अभिप्रेत है अध्यक्ष तथा अन्य कर्मचारियों के लिए "महा प्रबन्धक" तथा इस प्रकार का निगम का कोई अन्य अधिकारी अथवा अधिकारीगण जिन्हें मामलों का निपटान करने हेतु बोर्ड ने प्राधिकार प्रदान किया हो अथवा इन प्रयोजनों हेतु अधिकारों का प्रयोग करने के लिए बोर्ड द्वारा विशेष रूप से निर्दिष्ट किया हो,
- (च) "निगम" से अभिप्रेत है भारतीय औद्योगिक वित्त निगम,
- (छ) "ड्यूटी" में निम्नलिखित सम्मिलित हैं—
- (i) परिवीक्षाधीन कर्मचारी के रूप में सेवा, बशर्ते कि ऐसी परिवीक्षाधीन सेवा की भविष्य में पुष्टि की जाए;
 - (ii) बाह्य सेवा पर प्रतिनियुक्ति की अवधि में की गई ड्यूटी;
 - (iii) कर्मचारी की कार्य-ग्रहण अवधि;
 - (iv) अवकाश प्रदान करने में सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत् प्राधिकृत आकस्मिक छुट्टी पर बिताई गई अवधि;
 - (v) अध्यक्ष द्वारा यथा विनिर्दिष्ट शर्तों एवं सीमाओं के अधीन किसी प्राधिकरण अथवा संगठन के अधीन पाठ्यक्रम या प्रशिक्षण में भाग लेने के लिए बिताई गई अवधि;
 - (vi) अध्यक्ष द्वारा "ड्यूटी" के रूप में विशेष रूप से वर्गीकृत की गई कोई भी अन्य अवधि;
- (ज) "परिवार" से अभिप्रेत है कर्मचारी की पत्नी/पति और साधारणतः कर्मचारी के साथ रहने वाले तथा उस पर पूर्ण रूप से आश्रित बच्चे,
- (झ) "बाह्य सेवा" से अभिप्रेत है वह सेवा जिसमें कर्मचारी अपना वेतन एवं भत्ते निगम की मंजूरी से, निगम से भिन्न अन्य किसी स्रोत से प्राप्त करता है,
- (ञ) "महा प्रबन्धक" से अभिप्रेत है निगम के "महा-प्रबन्धक" के पद पर तत्समय नियुक्त अधिकारी तथा उसके द्वारा निपटाए जाने वाले मामलों अथवा उसके द्वारा प्रयुक्त होने वाले अधिकारों के सम्बन्ध में, उप महा प्रबन्धक, सहायक महा-प्रबन्धक तथा मुख्य लेखापाल भी सम्मिलित हैं।
- (ट) "पुनर्ग्रहणाधिकार" से कर्मचारी के उस स्थायी पद को मूल रूप से, जिस पर उसे मूल रूप से अर्थात् स्थायी रिक्ति में नियुक्त किया गया है, ग्रहण करने का अधिकार अभिप्रेत है जिसे वह तत्काल या अनुपस्थिति की अवधि/अवधियों की समाप्ति के पश्चात् मूल रूप से ग्रहण करने का हकदार है।
- (ठ) निम्नलिखित के सम्बन्ध में "प्रबन्धक" से अभिप्रेत है :—
- (i) प्रधान कार्यालय के सम्बन्ध में विभिन्न विभागों/प्रभागों के प्रभारी अधिकारी तथा तत्समय उक्त अधिकारियों की ड्यूटी का निष्पादन करने वाले अधिकारी।
 - (ii) किसी अन्य कार्यालय अथवा शाखा के के सम्बन्ध में, उस कार्यालय अथवा शाखा का प्रभारी अधिकारी।
- (ड) "मास" से अभिप्रेत है अंग्रेजी कैलेंडर के अनुसार गिना जाने वाला मास और इसका गणन कैलेंडर मास की एक विशेष तारीख से आगामी कैलेंडर मास की उसी तारीख से पहली तारीख तक उसके सहित किया जायेगा अथवा यदि इस प्रकार की कोई तारीख नहीं होगी तो इसका गणन आगामी कैलेंडर मास के अन्तिम दिन तक और उसके सहित किया जायेगा,
- (ढ) "स्थानापन्न" से अभिप्रेत है ऐसे पद पर कार्य करना जिस पर किसी अन्य कर्मचारी का "पुनर्ग्रहणाधिकार" है अथवा ऐसे अस्थायी पद पर कार्य करना जिस पर स्थायी कर्मचारी नियुक्त है।
- परन्तु, नियुक्ति प्राधिकारी, यदि उचित समझे तो, किसी कर्मचारी को ऐसे रिक्त पद पर स्थानापन्न रूप में कार्य करने के लिए नियुक्त कर सकता है जिस पर किसी अन्य अधिकारी का पुनर्ग्रहणाधिकार नहीं है।
- (ण) "वेतन" से अभिप्रेत है, कर्मचारी को प्राप्त होने वाली मासिक राशि, जैसे—
- (i) किसी पद पर स्थानापन्न या मूल रूप से कार्य करने के लिए संस्वीकृत या वह वेतन जिसका वह किसी संवर्ग में अपनी स्थिति के कारण अधिकारी है;

- (ii) विशेष वेतन तथा वैयक्तिक वेतन, और
- (iii) कोई अन्य परिलब्धियाँ, जिन्हें बोर्ड द्वारा विशेष रूप से वेतन के रूप में वर्गीकृत किया जाए;
- (त) "परिवीक्षाधीन कर्मचारी" से अभिप्रेत है वह कर्मचारी जो परिवीक्षा पर नियुक्त है अथवा ऐसा कर्मचारी जो निगम में मूल रिक्ति पर नियुक्त है,
- (थ) "वैयक्तिक वेतन" से कर्मचारी को प्रदान किया जाने वाला निम्नलिखित अतिरिक्त वेतन अभिप्रेत है—
- (i) वेतन में संशोधन या अनुशासनिक कार्यवाही से भिन्न किसी भी कारण से मूल वेतन में किसी प्रकार की कटौती के कारण किसी स्थायी पद के सम्बन्ध में मूल वेतन में होने वाली हानि से बचाने के लिए हो, अथवा
- (ii) अन्य वैयक्तिक कारण से विशेष परिस्थितियों में,
- (ध) "जन-सेवक" से अभिप्रेत है और इसमें, समय-समय पर यथा संशोधित दण्ड संहिता की धारा 21 में यथा उल्लिखित व्यक्ति शामिल है।
- (द) "सेवा" में वह अवधि सम्मिलित है जिसमें कर्मचारी ब्राह्म सेवा में प्रतिनियुक्ति पर तथा विधिवत प्राधिकृत छुट्टी पर हो, परन्तु इसमें ऐसी कोई भी अवधि सम्मिलित नहीं है जिसमें कोई कर्मचारी बिना अनुमति के कार्य में अनुपस्थित रहता है अथवा अपनी छुट्टी से अधिक समय तक छुट्टी पर रहता है, जब तक कि छुट्टी प्रदान करने में सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसी अनुपस्थिति की विशेष रूप से अनुमति प्रदान न कर दी गई हो,
- (ध) "विशेष वेतन" से अभिप्रेत है निम्नलिखित परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए पद या कर्मचारी की उपलब्धियों में वृद्धि—
- (i) विशेष रूप से श्रम साध्य प्रकृति के कार्य, अथवा
- (ii) कार्य अथवा दायित्व में विशेष वृद्धि।
- (iii) "मूल वेतन" से अभिप्रेत है वह वेतन जिसके लिये कर्मचारी, जिस पद पर वह मूल रूप से नियुक्त है उसके अथवा संवर्ग में उसकी मूल स्थिति के कारण उसका हकदार है।
- (त) "अस्थायी पद" से ऐसा पद अभिप्रेत है जिसके लिए सीमित अवधि के लिए एक निश्चित वेतन दर मंजूर की गई है, ऐसे पद पर कार्यरत व्यक्ति को अस्थायी कर्मचारी कहा जायेगा।

4. विनियमों में परिवर्तन

बोर्ड भारतीय औद्योगिक विकास बैंक की पूर्व अनुमति से, औद्योगिक वित्त निगम अधिनियम, 1948 की धारा 43(1) में निहित विधि से समय-समय पर इन विनियमों में संशोधन कर सकता है।

बशर्ते कि कोई भी नवीन विनियम अथवा वर्तमान विनियमों में किया जाने वाला परिवर्तन किसी कर्मचारी के उस वेतनमान को घटा नहीं सकेगा जिस पर वह नवीन विनियम अथवा परिवर्तन के लागू होने के दिन से मूल हैसियत में वेतन लेने का हकदार है।

5. शक्तियों का प्रत्यायोजन

इन विनियमों के उपबन्धों को लागू करने के लिए औद्योगिक वित्त निगम अधिनियम, 1948, की धारा 40 (क) के अन्तर्गत, बोर्ड सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा अध्यक्ष, महाप्रबन्धक, उप महाप्रबन्धक अथवा सहायक महाप्रबन्धक अथवा मुख्य लेखापाल अथवा निगम के किसी अन्य अधिकारी/अधिकारियों को आदेश में यथा विनिर्दिष्ट शक्तों तथा सीमाओं के अधीन ऐसे अधिकार सौंप सकता है जिन्हें वह आवश्यक समझे।

6. विनियमों के निर्वचन तथा कार्यान्वित करने की शक्ति

विनियमों के निर्वचन का अधिकार अध्यक्ष को होगा, जिसे एतद्द्वारा इन विनियमों के प्रावधानों को लागू करने तथा उनके उद्देश्य की पूर्ति करने हेतु अथवा कर्मचारियों पर प्रभावी नियंत्रण रखने के लिए समय-समय पर यथावश्यक प्रशासकीय अनुदेश जारी करने का भी अधिकार दिया जाता है।

स्पष्टीकरण :—इस विनियम के अन्तर्गत किया गया कोई निर्वचन अथवा जारी किया गया कोई अनुदेश विनियम 4 के अर्थ में इन विनियमों का परिवर्तन नहीं समझा जायेगा।

अध्याय II

नियुक्तियाँ, परिवीक्षा, पुनर्ग्रहणाधिकार और सेवा-समाप्ति

खण्ड-I—नियुक्तियाँ

7. कर्मचारियों का वर्गीकरण

(1) निगम के जिन कर्मचारियों पर ये विनियम लागू होंगे उनका वर्गीकरण इस प्रकार किया जायेगा :—

| | |
|------------|-----------------------|
| श्रेणी I | वरिष्ठ अधिकारी |
| श्रेणी II | कनिष्ठ अधिकारी |
| श्रेणी III | लिपिकीय कर्मचारी वर्ग |
| श्रेणी IV | अधीनस्थ कर्मचारी वर्ग |

(2) संचालक बोर्ड प्रत्येक पद अथवा पदों के वर्ग के लिए समय-समय पर, वेतन निर्धारित करेगा तथा अध्यक्ष प्रत्येक समूह के पदों की संख्या निर्धारित करेगा।

(3) इस विनियम की किसी भी बात वा यह अर्थ नहीं माना जायेगा कि अध्यक्ष को बोर्ड की पूर्व अनुमति के बिना ऐसा पद निमित्त करने के लिए प्राधिकृत किया गया है जिसका प्रारम्भिक वेतन 1,000 रुपये मासिक से अधिक है।

8. नियुक्तियां करने के लिए शक्ति प्राप्त प्राधिकारी

निगम की सेवा में निम्नलिखित रूप से नियुक्तियों की जा सकती हैं :—

- (क) श्रेणी I के पदों की नियुक्तियां अध्यक्ष द्वारा की जा सकती हैं परन्तु, वरिष्ठ अधिकारी संवर्ग के पदों की सभी नियुक्तियों के लिए बोर्ड की कार्योत्तर मंजूरी आवश्यक होगी।
- (ख) समय-समय पर बोर्ड एवं/अथवा अध्यक्ष द्वारा जारी सामान्य अथवा विशेष निदेशों के अधीन श्रेणी II के पदों की नियुक्तियां महाप्रबन्धक द्वारा,
- (ग) समय-समय पर अध्यक्ष अथवा महाप्रबन्धक द्वारा जारी सामान्य अथवा विशेष निदेशों के अधीन, प्रधान कार्यालय के श्रेणी III एवं IV के पदों की नियुक्तियां, प्रधान कार्यालय में प्रशासन विभाग के प्रधान द्वारा तथा शाखा कार्यालय के कर्मचारियों तथा उनके क्षेत्राधिकार के अधीन उप कार्यालयों की श्रेणी III के कर्मचारियों की नियुक्तियां, शाखा कार्यालय के प्रभारी अधिकारी द्वारा तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की नियुक्तियां उप-कार्यालय के प्रभारी अधिकारी द्वारा।

संशोधन पश्चात् विनियम

9. अस्थायी या अंश-कालिक आधार पर श्रेणी-III और IV पदों पर परीक्षा पर नियुक्तियां

- (1) स्थायी प्रकृति की रिक्तियों और पदों के मामले में श्रेणी-III और IV पदों पर निगम की सेवा में नियुक्तियां परीक्षा पर की जाएंगी।
- (2) इन विनियमों में किसी बात के होते हुए भी और उप-विनियम (1) तथा इस सम्बन्ध में दिए गए सामान्य अथवा विशेष निदेशों के अधीन, अध्यक्ष द्वारा विहित शर्तों के आधार पर श्रेणी-III और IV में अस्थायी रिक्तियों पर अस्थायी अंश-कालिक आधार पर नियुक्तियां कर सकता है। परन्तु किसी भी दशा में ये शर्तें, समान हैसियत अथवा दायित्व वाली स्थायी नियुक्ति के लिए इन विनियमों में निर्धारित शर्तों से अधिक अनुकूल नहीं होंगी।

10. नियुक्तियां

निगम में विभिन्न पदों—अधिकारी तथा अन्य—की सीधी भर्ती बोर्ड द्वारा बनाए गए निश्चित नियमों/प्रक्रिया के अनुसार की जायेगी।

11. स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र

कोई भी व्यक्ति निगम की सेवा में तब तक नियुक्त नहीं किया जायेगा जब तक कि वह निगम को स्वीकार्य चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा शारीरिक गठन से स्वस्थ एवं चिकित्सीय दृष्टि से योग्य प्रमाणित नहीं कर दिया जाता। निगम द्वारा समय-समय पर निश्चित दरों के अनुसार स्वास्थ्य परीक्षा हेतु देय शुल्क की प्रतिपूर्ति की जायेगी।

12. चरित्र एवं पूर्ववृत्त का सत्यापन

(1) सभी अधिकारी पदों की नियुक्तियों के सम्बन्ध में, कोई भी व्यक्ति निगम की सेवा में तब तक प्रत्यक्ष रूप से नियुक्त नहीं किया जायेगा जब तक कि निगम सत्यापन द्वारा उसके चरित्र एवं पूर्ववृत्त को संतोषजनक न पाये।

(2) निगम की सेवा में अन्य प्रत्यक्ष नियुक्तियों के सम्बन्ध में, इस प्रकार नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति को अपनी नियुक्ति के समय, किसी विश्वसनीय व्यक्ति से अच्छे नैतिक चरित्र का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा जो सब-डिविजनल मजिस्ट्रेट अथवा उससे उच्च अधिकारी अथवा किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित हो :

बशर्ते कि :—

- (क) जहां कोई व्यक्ति प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने में असमर्थ हो, अध्यक्ष
- (ख) जहां किसी अन्य कारण, जैसे सुरक्षा पहलू, की दृष्टि से चरित्र एवं पूर्ववृत्त का निरीक्षण आवश्यक समझा जाए, तो विस्तृत सत्यापन किया जा सकता है।

13. आयु

निगम की सेवा में सर्वप्रथम प्रवेश के समय श्रेणी I और II के पदों की नियुक्तियों के लिए व्यक्ति की आयु 21 वर्ष से कम तथा अन्य नियुक्तियों के लिए 18 वर्ष से कम नहीं होगी।

14. ग्रेड के न्यूनतम वेतन पर नियुक्तियों की जाएं

सभी पहली नियुक्तियां, नियुक्ति के ग्रेड के न्यूनतम वेतन पर की जायेगी।

परन्तु, अध्यक्ष, नियुक्ति के ग्रेड के लिए निर्धारित वेतनमान में अधिक से अधिक चार प्रारम्भिक वेतनवृद्धियां प्राधिकृत कर सकता है। यदि प्रत्याशी—

- (क) अच्छी शैक्षणिक अथवा तकनीकी अथवा व्यावसायिक योग्यताएं रखता हो, अथवा
- (ख) उस नियुक्ति से पूर्व निगम की अस्थायी सेवा में रहा हो, अथवा
- (ग) निगम के लिए महत्वपूर्ण विशेष अनुभव रखता हो।

परन्तु यह और कि विशेष मामलों में, अध्यक्ष के अनुमोदन पर, बोर्ड चार से अधिक, वेतनवृद्धियाँ प्रदान कर सकता है।

15. निगम की सेवा में पुनर्नियुक्ति

(1) कोई भी ऐसा व्यक्ति जिसे स्वास्थ्य-आधार अथवा छंटनी के अतिरिक्त निगम की सेवा में बरखास्त किया गया हो अथवा जो निगम की सेवा में न रहा हो, श्रेणी I के पदों पर नियुक्ति के लिए बोर्ड और अन्य मामलों में अध्यक्ष द्वारा विहित शर्तों के अधीन उनकी विशिष्ट मंजूरी के बिना, पुनर्नियुक्त नहीं किया जा सकेगा।

(2) जब तक कि बोर्ड अथवा अध्यक्ष द्वारा, जैसा भी मामला हो, उप विनियम (2) के अन्तर्गत व्यवस्था न की गई हो ये विनियम निगम की सेवा में पुनर्नियुक्त किए जाने वाले व्यक्ति पर इस प्रकार लागू होंगे, मानो वह अपनी पुनर्नियुक्ति की तारीख को पहली बार सेवा में आया हो।

16. सेवा प्रारम्भ

जब तक कि इन विनियमों द्वारा या इन विनियमों के अधीन अन्यथा व्यवस्था न की गई हो, किसी कर्मचारी की "सेवा" उस कार्य-दिवस से प्रारम्भ हुई समझी जायेगी, जब वह इन विनियमों के अधीन नियुक्ति पर कार्य के लिए निगम द्वारा उसे सूचित किए गए स्थान पर रिपोर्ट करेगा, परन्तु यदि वह अपराह्न में कार्य पर आने की सूचना देता है तो उसकी सेवा आगामी कार्य-दिवस से प्रारम्भ मानी जायेगी।

17. मूल नियुक्तियों का प्रावधान

(1) जब तक कि इन विनियमों में अन्यथा व्यवस्था न की गई हो एक ही समय में, एक स्थायी पद पर दो अथवा अधिक कर्मचारी स्थायी रूप से नियुक्त नहीं किए जा सकते।

(2) अस्थायी व्यवस्था के अतिरिक्त एक ही समय में किसी एक कर्मचारी को दो अथवा अधिक स्थायी पदों पर मूल रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता।

(3) किसी कर्मचारी को किसी ऐसे पद पर मूल रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता जिस पद पर किसी अन्य कर्मचारी का पुनर्ग्रहणाधिकार हो।

खण्ड-I —परिवीक्षा

18. श्रेणी I और II के कर्मचारी

निगम की सेवा में सीधे भर्ती होने वाले श्रेणी I एवं II के कर्मचारी को, उसकी नियुक्ति के समय नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निश्चित की गई अवधि के लिए परिवीक्षा-धीन रहना होगा। यह परिवीक्षा अवधि कम से कम एक वर्ष तथा अधिक से अधिक दो वर्ष होगी :—

(i) परन्तु नियुक्ति प्राधिकारी स्वेच्छा से विशेष मामलों में, निगम की सेवा में सीधे भर्ती किये

गए किसी भी कर्मचारी की परिवीक्षा अवधि समाप्त कर सकता है।

(ii) परन्तु जब कोई कर्मचारी श्रेणी I एवं II के पद पर पदोन्नति अथवा स्थायी रिक्ति में प्रवर्णन द्वारा नियुक्त किया जाता है, तो उस पद पर वह तब तक स्थानापन्न हैसियत से माना जायेगा जब तक कि उस पद पर उसकी पुष्टि नहीं की जाती तथा जब तक कि अन्यथा विशेष रूप से विहित नहीं किया जाता, वह स्थायी नहीं होगा, और परिवीक्षाधीन माना जायेगा।

19. अन्य कर्मचारी

स्थायी रिक्तियों पर सीधे भर्ती किए गए श्रेणी-I तथा II कर्मचारियों से भिन्न कर्मचारियों को एक वर्ष अथवा निगम के स्व-विवेक से यथानिर्धारित अवधि तक परिवीक्षा-धीन रहना होगा।

20. परिवीक्षा की अवधि बढ़ाने की शक्ति

विनियम 18 और 19 में किसी बात के होते हुए भी सक्षम नियुक्ति प्राधिकारी स्व-विवेक से किसी कर्मचारी की परिवीक्षा अवधि बढ़ा सकता है, परन्तु किसी भी दशा में, यह अवधि तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

21. परिवीक्षा के बदले में अस्थायी सेवा

यदि किसी कर्मचारी ने, निगम की सेवा में अपनी पुष्टि होने से पूर्व, निरन्तर अस्थायी सेवा की हो तो नियुक्ति प्राधिकारी स्वविवेक से परिवीक्षा पर व्यतीत अवधि से सम्बन्धित प्रावधान ऐसी अस्थायी सेवा की अवधि की सीमा तक समाप्त कर सकता है।

खण्ड-III पुनर्ग्रहणाधिकार

22. पुनर्ग्रहणाधिकार

जब तक कि किसी मामले में अन्यथा विहित न किया गया हो, किसी स्थायी पद पर मूल रूप से नियुक्त कर्मचारी उस पद पर पुनर्ग्रहणाधिकार ग्रहण करता है तथा किसी अन्य पद पर अर्जित उसका पूर्व पुनर्ग्रहणाधिकार समाप्त हो जायेगा।

23. पुनर्ग्रहणाधिकार कब रखा जाता है

जब तक कि विनियम 24 के अन्तर्गत किसी कर्मचारी का पुनर्ग्रहणाधिकार निलम्बित नहीं कर दिया जाता, तब तक मूल रूप से स्थायी पद पर नियुक्त कर्मचारी का उस पद पर निम्नलिखित स्थितियों में पुनर्ग्रहणाधिकार बना रहता है :—

- (क) उस पद के कार्यों का निष्पादन करते समय,
- (ख) बाह्य सेवा में अथवा अस्थायी पद अथवा किसी अन्य पद पर स्थानापन्न रूप से नियुक्ति के समय
- (ग) किसी अन्य पद पर स्थानान्तरण होने पर कार्य-ग्रहण अवधि के समय, परन्तु, यदि वह मूल

रूप से किसी निम्न पद अथवा निम्न वेतन अथवा ग्रेड पर स्थानान्तरित किया जाता है तो नये पद पर उसका पुनर्ग्रहणाधिकार उससे अगले दिन से स्थानान्तरित कर दिया जायेगा जिस दिन वह स्थानान्तरित किए गए पद के कर्तव्यों से कार्य मुक्त कर दिया जाता है।

(घ) छुट्टी के समय और

(ङ) विनियम 64 के अन्तर्गत निलम्बन की अवधि के समय।

24. पुनर्ग्रहणाधिकार का निलम्बन

(1) मूल रूप से किसी स्थायी पद पर किसी कर्मचारी का पुनर्ग्रहणाधिकार निम्नलिखित परिस्थितियों में निलम्बित किया जायेगा :—

(क) यदि उसे मूल रूप से किसी अन्य स्थायी पद पर नियुक्त कर दिया जाता है,

(ख) यदि उसे किसी ऐसे पद पर अस्थायी रूप से नियुक्त कर दिया जाता है, जिस पर किसी अन्य कर्मचारी का पुनर्ग्रहणाधिकार हो एवं उसका वह पुनर्ग्रहणाधिकार इस विनियम के अन्तर्गत निलम्बित न किया गया हो,

(ग) यदि उसे मूल अथवा स्थानापन्न हैसियत से किसी अन्य पद पर बाह्य सेवा में प्रतिनियुक्त अथवा स्थानान्तरित कर दिया जाता है तथा जब यह विश्वास करने के लिए पर्याप्त कारण हो कि जिस पद पर उसका पुनर्ग्रहणाधिकार है वह उससे न्यूनतम तीन वर्ष की अवधि के लिए अनुपस्थित रहेगा।

(घ) यदि इस बात के मानने के पर्याप्त कारण हैं कि कर्मचारी बीमारी अथवा अन्य किसी विशेष परिस्थितियों के कारण अपने उस पद से अनुपस्थित रहेगा जिस पर कि उसका तीन वर्ष से कम की अवधि का पुनर्ग्रहणाधिकार है।

(2) इस विनियम के अन्तर्गत किसी कर्मचारी का निलम्बित किया गया पुनर्ग्रहणाधिकार, बहाल कर दिया जायेगा यदि किसी स्थायी पद पर उसका पुनर्ग्रहणाधिकार समाप्त हो जाता है अथवा यदि जिन परिस्थितियों के अन्तर्गत उसका पुनर्ग्रहणाधिकार निलम्बित किया गया था वे समाप्त हो जाती हैं।

(3) यदि इस विनियम के अन्तर्गत, किसी पद के लिए किसी कर्मचारी का पुनर्ग्रहणाधिकार निलम्बित कर दिया गया है, तो वह पद मूल रूप से भरा जा सकता है तथा उस पद पर मूल रूप से नियुक्त कर्मचारी का पुनर्ग्रहणाधिकार हो जायेगा परन्तु निलम्बित पुनर्ग्रहणाधिकार के बहाल होते ही अव्यवस्था प्रतिबर्तित हो जायेगी।

25. लम्बे समय तक कार्य से अनुपस्थित रहने तथा सेवा-निवृत्ति पूर्व छुट्टी के दौरान पुनर्ग्रहणाधिकार रद्द करना।

इन विनियमों में किसी बात के होते हुए भी किसी कर्मचारी का पुनर्ग्रहणाधिकार उसे 14 दिन का नोटिस देने के बाद रद्द कर दिया जायेगा, यदि वह इन विनियमों के अधीन उसे देय सारी छुट्टी समाप्त हो जाने के बाद छुट्टी से अनुपस्थित रहे तथा सेवा-निवृत्ति पूर्व छुट्टी के दौरान, ऐसी छुट्टी पर जाने के तत्काल पूर्व या उससे पहले किसी भी समय उसके द्वारा धारित किसी पद पर उसका कोई पुनर्ग्रहणाधिकार नहीं रहेगा।

खण्ड-IV सेवा समाप्ति

26. परिवीक्षा के दौरान सेवा-मुक्ति

परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी भी कर्मचारी को एक महीने के नोटिस अथवा उसके बदले में एक महीने का मूल वेतन देकर सेवा-मुक्त किया जा सकता है। कर्मचारी भी इसी प्रकार का नोटिस देकर अथवा उसके बदले में एक मास का मूल वेतन देकर, जैसी भी स्थिति हो, निगम की सेवा से त्यागपत्र दे सकता है।

परन्तु ऐसे कर्मचारियों के मामलों में इस विनियम में से कुछ भी लागू नहीं होगा जो मूल पद धारण करते समय परिवीक्षा पर उस पद पर नियुक्त किए जाते हैं अथवा उच्च ग्रेड में स्थानापन्न रूप में कार्य करते हैं, जिसे इस प्रकार की नियुक्ति के दौरान सन्तोषजनक प्रगति करने में असमर्थ पाए जाने पर नोटिस अथवा उसके बदले में मूल वेतन के बिना ही उसके मूल ग्रेड पर पदावनत कर दिया जायेगा।

27. नोटिस द्वारा सेवा-समाप्ति

(1) कोई भी कर्मचारी, सर्वप्रथम सक्षम प्राधिक... .. सेवा छोड़ने अथवा समाप्त करने से सम्बन्धित अपनी इच्छा का लिखित नोटिस दिए बिना, निगम में अपनी सेवा नहीं छोड़ेगा अथवा समाप्त करेगा। श्रेणी I तथा II के कर्मचारियों के लिए नोटिस की अवधि तीन मास तथा अन्य मामलों में एक मास होगी यदि कोई कर्मचारी इस उप-विनियम के प्रावधानों को भंग करता है तो वह अपेक्षित नोटिस की अवधि के लिए मूल वेतन की राशि, मुआवजे के रूप में निगम को देने के लिए उत्तरवायी होगा। सक्षम प्राधिकारी को, उस मामले में जिसमें सम्बन्धित कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जानी अपेक्षित हो या चल रही हो, अथवा, बकाया हो, त्यागपत्र स्वीकार करने से इन्कार करने का अधिकार होगा, जिसके कारण कर्मचारी को लिखित में बर्चित किए जाने होंगे।

(2) उप-विनियम (1) के अन्तर्गत कर्मचारी द्वारा दिया गया नोटिस—

(क) तभी मान्य होगा अथवा उचित समझा जायेगा यदि नोटिस की अवधि में कर्मचारी निगम की

सेवा में कार्यरत रहे अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिकृत छुट्टी पर हो,

(ख) एक बार सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत त्याग पत्र वापिस नहीं लिया जा सकता

परन्तु सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वेच्छा से उप-विनियम (1) तथा (2) में पीछे दिये गए सभी अथवा किसी भी प्रावधान में पूर्णतः अथवा आंशिक रूप में डील दी जा सकती है अथवा उसे समाप्त किया जा सकता है।

टिप्पणी : 1. किसी पद विशेष पर नियुक्तियां करने में सक्षम प्राधिकारी ही, किसी कर्मचारी का उस पद से त्यागपत्र स्वीकार करने में सक्षम प्राधिकारी है।

टिप्पणी : 2. त्यागपत्र तभी प्रभावी हो सकता है जबकि वह सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिखित रूप में स्वीकार किया जाए तथा कर्मचारी को उसके कर्तव्य से भारमुक्त कर दिया जाए। त्यागपत्र स्वीकार करने समय, सक्षम प्राधिकारी यह निर्णय करेगा कि त्यागपत्र को तत्काल अथवा किसी आगामी तारीख से प्रभावी बनाया जाए। यदि त्यागपत्र को आगामी तारीख से प्रभावी बनाया जाए तो उसके लागू होने की तारीख का उल्लेख किया जाना चाहिए।

टिप्पणी : 3. त्यागपत्र के प्रभावी हो जाने पर निगम में कर्मचारी की सेवा समाप्त हो जायेगी। उस स्थिति में, यदि त्यागपत्र वापस लेने से सम्बन्धित कोई भी निवेदन स्वीकृत हो जाता है तो सेवा भंग की अवधि को क्षमा करने के उपरान्त, उसे सेवा में पुनर्नियुक्ति माना जायेगा। चूंकि, इसमें आर्थिक वचनबद्धता है अतः पहले ही प्रभावी हो चुके त्यागपत्र को वापस लेने सम्बन्धी निवेदन की स्वीकार करने से पूर्व श्रेणी I के कर्मचारियों के मामले में बोर्ड तथा अन्य मामलों में अध्यक्ष की कार्योत्तर मंजूरी लेनी आवश्यक होगी।

(3) निगम की सेवा में कर्मचारी की पुष्टि के पश्चात निगम, श्रेणी I तथा II के कर्मचारियों को तीन मास का नोटिस अथवा उसके बदले में तीन मास का वेतन तथा अन्य मामलों में एक मास का नोटिस अथवा एक मास का वेतन देकर कर्मचारी की सेवा समाप्त कर सकता है।

(4) उप-विनियम (3) के अन्तर्गत किसी कर्मचारी की सेवा समाप्त करने के अधिकार का प्रयोग, श्रेणी I के कर्मचारियों के मामलों में बोर्ड की पूर्वानुमति से अध्यक्ष द्वारा तथा अन्य कर्मचारियों के मामलों में अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

27(5) उप-विनियम (3) में निहित कोई भी बात नियुक्ति प्राधिकारी के निम्नलिखित अधिकार को प्रभावित नहीं करेगी—

(क) किसी कर्मचारी को विनियम 33 तथा 61 के प्रावधानों के अन्तर्गत एक महीने का नोटिस अथवा उसके बदले में एक महीने का वेतन देकर सेवा-निवृत्ति अथवा बरखास्त करना।

(ख) निगम द्वारा अनुमोदित योग्यता प्राप्त चिकित्सा अधिकारी द्वारा कर्मचारी को निगम की आगामी निरन्तर सेवा करने में स्थायी रूप से असमर्थ प्रमाणित करने पर एक महीने का नोटिस देकर अथवा उसके बदले में एक महीने का वेतन देकर कर्मचारी की सेवा समाप्त करना।

स्पष्टीकरण 1-विनियम 26 के प्रावधानों के अनुसार, परीक्षा अवधि के समाप्त होने पर अथवा परीक्षा अवधि में सेवा में पुष्ट न किये गये कर्मचारी की सेवा-मुक्ति, इस विनियम के अर्थ में सेवा-समाप्ति नहीं माना जायेगा।

अध्याय—3

सेवा अभिलेख तथा सेवा की सामान्य शर्तें

78. सेवा अभिलेख

निगम द्वारा श्रेणी I तथा II कर्मचारियों के सम्बन्ध में प्रधान कार्यालय में तथा अन्य कर्मचारियों के मामले में कर्मचारी के कार्यरत कार्यालय अथवा शाखा में सेवा अभिलेख रखा जायेगा। यह अभिलेख यथानिर्धारित प्रारूप में होगा और उनमें यथानिर्धारित सूचना निहित होगी।

29. पुष्टीकरण

(1) नीचे दिए गए उप-विनियम (2) के उपबन्धों के अधीन, परीक्षा अवधि (बढ़ाई गई अवधि सहित, यदि कोई हो) के सफलतापूर्वक समाप्त हो जाने पर, परीक्षा पर नियुक्त कर्मचारी की उस पद या संवर्ग में, जिसमें उसकी नियुक्ति हुई है, अपनी परीक्षा अवधि के समाप्त हो जाने की तारीख से सेवा में पुष्टि की जा सकती है।

(2) यदि संवर्ग में कोई कर्मचारी पदोन्नत (पूर्णतः अस्थायी आधार से भिन्न) होने पर स्थापन रूप से, उक्त उप-विनियम (1) में उल्लिखित परीक्षाधीन कर्मचारी की उसी संवर्ग में उसी पद पर नियुक्ति की तारीख से पूर्ववर्ती तारीख से कार्य कर रहा हो तो निगम की सेवा में पुष्टि किए जाने के लिए परीक्षाधीन कर्मचारी की अपेक्षा स्थापन कर्मचारी के दावे की प्राथमिकता दी जायेगी।

(3) अस्थायी पद पर नियुक्त कर्मचारी की, स्थायी पद के उपलब्ध होने पर अन्य पहलुओं अर्थात्, चरित्र, आचरण और कार्य के पहलुओं की उपयुक्तता को देखकर पुष्टि कर दी जायेगी।

(4) इन विनियमों में किसी बात के होने हुए भी, कर्मचारिवृन्द की पुष्टि हेतु, कोई सामान्य अथवा विशेष शर्त निर्धारित करने के लिए नियम बनाने का अधिकार संचालक बोर्ड के पास सुरक्षित है।

30. वरिष्ठता

किसी ग्रेड विशेष में कर्मचारी की वरिष्ठता, इस सम्बन्ध में बोर्ड द्वारा अनुमोदित नियमों के अनुरूप निर्धारित की जायेगी।

36. पदोन्नति

सभी पदोन्नतियाँ बोर्ड द्वारा इस हेतु विनिर्मित नियमों के आधार पर, निगम स्वविवेक से करेगा तथा किसी कर्मचारी का किसी भी पद या ग्रेड में पदोन्नति का अधिकार नहीं होगा।

37. पदावनति

(1) एक नियुक्ति से दूसरी नियुक्ति पर अन्तरित होने पर, कर्मचारी इस प्रकार के अंतरण के एक वर्ष में बिना किसी नोटिस के अपने पूर्व पद पर पदावनत अथवा पुनः अन्तरित किया जा सकता है।

(2) उस कर्मचारी की, जो उच्च ग्रेड अथवा नियुक्ति पर स्थानापन्न रूप में नियुक्त है अथवा उच्च ग्रेड या नियुक्ति पर जिसकी पुष्टि निश्चित अवधि तक परिवीक्षा पर रहने के अधीन है, इस प्रकार के स्थानापन्न अथवा परिवीक्षा के अन्तर्गत किसी भी समय बिना किसी नोटिस के पदावनत किया जा सकता है।

(3) जब कोई कर्मचारी निगम के कर्मचारिवृन्द में से चयन द्वारा श्रेणी I के पद पर नियुक्त किया जाता है तथा नियुक्ति प्राधिकारी के मत से वह सन्तोषजनक प्रगति करने में असफल रहा है अथवा अयोग्य पाया गया हो तो उसे ऐसे पद की परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय बिना नोटिस के, अपने पूर्व मूल ग्रेड पर पदावनत किया जा सकता है।

(4) इस विनियम में से कुछ भी, विनियम 61 के उप-बन्धों को प्रभावित नहीं करेगा।

33. निवर्तन तथा सेवा-निवृत्ति

(1) श्रेणी IV के कर्मचारियों से भिन्न कर्मचारी उस माह के अन्तिम दिन सेवा-निवृत्त होगा जिसमें वह 58 वर्ष की आयु पूरी करेगा, जबकि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी उस माह के अन्तिम दिन सेवा-निवृत्त होगा जिसमें वह 60 वर्ष की आयु पूरी करेगा। फिर भी, निगम की सेवा में 30 वर्ष पूरे होने पर अथवा 50 वर्ष की आयु होने पर, जो भी पहले हो, अथवा उसके बाद कभी भी, यदि निगम ऐसा करना निगम के हित में आवश्यक समझे तो कम से कम तीन महीने का लिखित नोटिस देकर निगम को किसी भी कर्मचारी को निगम की सेवा से सेवा-निवृत्त करने का पूरा अधिकार है। 30 वर्ष की सेवा पूरी

करने पर अथवा 55 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर किसी श्रेणी का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी को तीन महीने के लिखित नोटिस द्वारा सेवानिवृत्त होने के विकल्प का प्रयोग कर सकता है।

उसके बाद कभी भी, यदि निगम ऐसा करना निगम के हित में आवश्यक समझे तो कम से कम तीन महीने का लिखित नोटिस देकर निगम को किसी भी कर्मचारी को निगम की सेवा से सेवा-निवृत्त करने का पूरा अधिकार है। 30 वर्ष की सेवा पूरी करने पर अथवा 55 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर किसी श्रेणी का कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी को तीन महीने के लिखित नोटिस द्वारा सेवानिवृत्त होने के विकल्प का प्रयोग कर सकता है।

(2) किसी कर्मचारी को 30 वर्ष की सेवा पूरी होने पर अथवा 50 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर अथवा उसके बाद किसी भी समय, उप-विनियम (1) द्वारा प्रदत्त सेवा-निवृत्त करने के अधिकार का प्रयोग अध्यक्ष द्वारा किया जायेगा—श्रेणी I के अधिकारियों के मामले में बोर्ड की पूर्व अनुमति लेनी अनिवार्य होगी।

स्पष्टीकरण I : इस विनियम के प्रयोजन के लिए, 21 वर्ष की आयु प्राप्त करने से पूर्व कर्मचारी द्वारा की गई कोई भी सेवा अवधि सेवा में सम्मिलित नहीं होगी।

संशोधित विनियम

विनियम 33 का स्पष्टीकरण II

इस विनियम में दी गई किसी बात के होते हुए भी, जहाँ किसी कर्मचारी ने साधारण अवकाश अर्जित किया हो लेकिन सेवानिवृत्ति की तारीख तक लिया न हो, उसको अपने विकल्प पर :

(क) इन विनियमों के अन्तर्गत अर्जित अवकाश के सम्बन्ध में अधिकतम 6 माह का अवकाश लेने की अनुमति दी जा सकती है और उस मामले में अवकाश की समाप्ति पर कर्मचारी को सेवानिवृत्त समझा जायेगा।

या

(ख) एकमुश्त राशि, जो कि न लिए गए अधिकतम 6 माह के अर्जित अवकाश के लिए उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख के अनुसार वेतन, जैसा कि इन विनियमों के विनियम 3(ण) में परिभाषित है, महंगाई भत्ते सहित वेतन के समकक्ष होगी, की अदायगी की जाएगी।

स्पष्टीकरण III : उपर्युक्त उप-विनियम (1) में उल्लिखित अनुसार किसी कर्मचारी को सेवा-निवृत्त करने के अधिकार को कार्यान्वित करने हेतु निगम ऐसे कर्मचारियों के मामलों का, उनके 50 वर्ष एवं 55 वर्ष की आयु प्राप्त करने अथवा 30 वर्ष की सेवा पूरी होने के 6 मास पूर्व पुनरीक्षण करेगा,

तथा इस मामले में सिफारिशें देने के लिए अध्यक्ष द्वारा एक विशेष पुनरीक्षण समिति का गठन किया जायेगा।

(3) यदि किसी कर्मचारी को सेवा निवृत्ति पूर्व छुट्टी के समय निगम की सेवा में पुनर्नियुक्त किया जाता है अथवा निगम से बाहर नियुक्ति के लिए अनुमति दी जाती है तो इस प्रकार की सेवा की समाप्ति के तुरन्त बाद उसे छुट्टी अथवा छुट्टी का कुछ भाग लेने की आवश्यकता पड़ सकती है या अनुमति प्रदान की जा सकती है परन्तु उसकी ऐसी नियुक्ति की अवधि—

(i) यदि वह निगम की सेवा में पुनर्नियुक्त किया गया है तो, पुनर्नियुक्ति की शर्तों के अधीन की गई व्यवस्था की सीमा को छोड़कर, निगम में उसकी पूर्व सेवा के सम्बन्ध में किसी प्रयोजन हेतु सेवा अथवा झूटी नहीं मानी जायेगी।

(ii) यदि वह निगम के बाहर नियुक्त किया गया है तो, विनियम 130 तथा इन विनियमों के अध्याय IV के प्रयोजनों को छोड़कर, निगम में किसी भी प्रयोजन हेतु सेवा अथवा झूटी नहीं मानी जायेगी।

विनियम 33 के अन्तर्गत स्पष्टीकरण IV (आवर्धन):

“सेवानिवृत्ति की तारीख” का आशय उस तारीख से है जिसको कि वह इस विनियम के उपबन्धों के अनुसार निवर्तन आयु पूरी कर लेता है या उस तारीख से है जिसको कि कर्मचारी विनियम के उप-विनियम (1) के अधीन निगम द्वारा सेवा-निवृत्त कर दिया जाता है या उस तारीख से है जिसको कि वह उक्त उप-विनियम (1) की शर्तों के अनुसार स्वेच्छा से सेवा निवृत्त हो जाता है, जैसा भी मामला हो।

अध्याय-IV

आचरण, अनुशासन और अपीलें

खण्ड-1—आचरण और अनुशासन

34. कर्मचारी की सेवा का विस्तार

(1) जब तक अन्यथा स्पष्ट रूप से उल्लेख न किया जाए, कर्मचारी का सारा समय निगम की सेवा में रहेगा और वह समय-समय पर निगम द्वारा निर्दिष्ट हैसियत में, निर्दिष्ट समय और स्थान पर निगम के कारोबार में अपनी सेवा अर्पित करेगा।

(2) उप-विनियम (1) पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, निगम—

(क) अपने कर्मचारियों के लिए सामान्यतः अथवा विभिन्न कर्मचारियों के लिए विभिन्न रूप से या विभिन्न कार्यालयों, शाखाओं अथवा विभागों के लिए कार्य-समय निश्चित करेगा,

(ख) कर्मचारियों से पारियों में सक्रिय रूप से उपस्थित होने की अपेक्षा कर सकता है।

(3) विनियम 140 से किसी बात के होते हुए भी, निगम द्वारा निर्धारित शर्तों के अधीन, निगम इसके स्टाफ के सदस्यों, अधिकारियों तथा अन्य कर्मचारियों को भारत में कहीं भी, इसकी वित्तपोषित संस्थाओं, केन्द्र तथा राज्य स्तर के वितीय संस्थानों आदि, में जहां कार्य की अनिवार्यता में इस प्रकार की नियुक्ति निगम द्वारा निश्चित अवधि के लिए आवश्यक हो, नियुक्त कर सकता है।

35. विनियमों, आदेशों तथा अनुदेशों का पालन करने का दायित्व

(1) निगम का प्रत्येक कर्मचारी इन विनियमों का पालन करेगा और उनसे बाध्य होगा तथा निगम उस व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा दिए गए आदेशों तथा अनुदेशों का पालन करेगा जिनके क्षेत्राधिकार, अधीक्षण अथवा नियंत्रण में कार्य कर रहा है। वह सदैव कर्तव्य की निष्ठा एवं सत्यनिष्ठा को पूर्णतया बनाए रखेगा और ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जो निगम के कर्मचारी के लिए अशोभनीय है।

(2) प्रत्येक कर्मचारी, तत्समय अपने नियंत्रण तथा प्राधिकार में कार्य कर रहे निगम के सभी कर्मचारियों की कर्तव्य के प्रतिनिष्ठा तथा सत्य निष्ठा को बनाए रखने के लिए हर सम्भव प्रयास करेगा।

(3) कोई भी कर्मचारी, अपने शासकीय कर्तव्यों के निष्पादन में या उसे प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में, केवल उस स्थिति को छोड़कर जिसमें वह अपने वरिष्ठ अधिकारी के निर्देशों के अधीन कार्य कर रहा हो, अपने सर्वोत्तम विवेक से अन्यथा कार्य नहीं करेगा तथा यदि वह ऐसे किसी निर्देश के अधीन कार्य कर रहा हो जो जहां कहीं व्यवहार्य हो, लिखित निर्देश प्राप्त करेगा और यदि लिखित निर्देश प्राप्त करना व्यवहार्य न हो तो वह उसके बाद जितनी जल्दी संभव हो, निर्देश की लिखित पुष्टि प्राप्त करेगा।

परन्तु उप-विनियम (3) में निहित किसी बात का यह अर्थ नहीं होगा कि कोई भी कर्मचारी, अपने उच्च अधिकारी अथवा प्राधिकारी से अनुदेश अथवा अनुमोदन प्राप्त करके अपने दायित्व से मुक्त हो जायेगा, जबकि शक्तियों तथा दायित्वों के वितरण के अधीन ऐसे अनुदेश प्राप्त करना आवश्यक नहीं है।

36. गोपनीयता बनाए रखने का दायित्व

प्रत्येक कर्मचारी निगम तथा उसके घटकों के कार्यों के बारे में पूर्णतया गोपनीयता बनाए रखेगा और जब तक न्यायिक या दूसरे प्राधिकारी द्वारा किसी कानून के अनुपालन में विवश न किया जाए या अपने कार्यपालन के संदर्भ में वरिष्ठ अधिकारी द्वारा निर्देशित न हो, तब तक जनसाधारण को या निगम के कर्मचारी को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से गोपनीय प्रकृति की कोई सूचना नहीं देगा।

37. कर्मचारी निगम के हित को बढ़ायेगा

प्रत्येक कर्मचारी ईमानदारी निष्ठा से निगम की सेवा करेगा तथा निगम के हितों को बढ़ाने का पूरा प्रयास करेगा

तथा किसी भी सरकार के अधिकारियों या प्रतिनिधियों और निगम के घटकों या निगम के साथ सम्बन्ध रखने वाले किसी व्यक्ति और निगम के अधिकारियों या कर्मचारियों के साथ सभी लेनदेनों तथा व्यवहार में शिष्टता और सावधानी बरतेगा।

38. राजनीति तथा चुनावों में भाग लेने पर प्रतिबन्ध

(1) कोई भी कर्मचारी किसी भी राजनैतिक दल अथवा राजनीति में भाग लेने वाले किसी संगठन का सदस्य नहीं बनेगा अथवा किसी भी रूप में उससे संबद्ध नहीं होगा और न ही किसी राजनैतिक आंदोलन अथवा गतिविधियों में भाग लेगा, और न उसकी सहायता में चन्दा देगा या अन्य किसी प्रकार से सहायता करेगा।

(2) प्रत्येक कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के किसी भी सदस्य को किसी भी ऐसे आन्दोलन अथवा गतिविधि में भाग लेने, उसे चन्दा देने अथवा अन्य किसी प्रकार से सहायता देने से रोकने का प्रयास करे, जो निगम या विधि द्वारा सरकार के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से विध्वंसक हो, और यदि कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य को किसी ऐसे आन्दोलन अथवा गतिविधि में भाग लेने, चन्दा देने अथवा अन्य किसी प्रकार से सहायता करने से रोकने में असमर्थ हो तो वह निगम को उसकी रिपोर्ट देगा।

(3) यदि कोई ऐसा प्रश्न उठता है कि क्या कोई राजनैतिक दल है, अथवा क्या कोई संगठन राजनीति में भाग लेता है या क्या कोई आन्दोलन अथवा गतिविधि इस विनियम के क्षेत्र के अन्तर्गत आती है तो इस सम्बन्ध में अध्यक्ष का निर्णय अन्तिम होगा।

(4) कोई कर्मचारी किसी विधामंडल या स्थानीय प्राधिकरण के किसी चुनाव के लिए प्रचार या अन्यथा हस्तक्षेप अथवा उसके सम्बन्ध में अपने प्रभाव का प्रयोग नहीं करेगा अथवा भाग नहीं लेगा, परन्तु,

- (i) इस प्रकार के चुनाव में मत देने के लिए योग्य कर्मचारी अपने मताधिकार का उपयोग कर सकता है। ऐसा करते समय वह इस बात का कोई संकेत नहीं देगा कि उसका किस प्रकार मत देने का विचार है अथवा मत दिया है,
- (ii) किसी कर्मचारी द्वारा उसे सौंपे गए कर्तव्यों के उचित निष्पादन में या तत्समय लागू किसी कानूनी के अन्तर्गत किसी चुनाव के कार्य-संचालन में सहायता करने मात्र से इस विनियम के उपबन्धों का उल्लंघन नहीं समझा जाएगा।

स्पष्टीकरण : कर्मचारी द्वारा उसके शरीर, वाहन अथवा निवास पर किसी चुनाव चिह्न का प्रदर्शन, इस उप-विनियम के अर्थ के अन्तर्गत चुनाव के सम्बन्ध में उसके प्रभाव का उपयोग विहित होगा।

39. कर्मचारियों द्वारा संघों का सदस्य बनना

कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे संघ का सदस्य नहीं बनेगा अथवा उसका सदस्य नहीं बना रहेगा जिसके उद्देश्य अथवा गतिविधियाँ, भारत की प्रभुसत्ता तथा अखण्डता के हितों, सार्वजनिक व्यवस्था, अथवा नैतिकता के विरुद्ध हों।

40. प्रदर्शन तथा हड़तालें

(i) कोई भी कर्मचारी किसी भी ऐसे प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा जो भारत की प्रभुसत्ता और अखण्डता, राज्य की सुरक्षा, निगम के हितों, विदेशी राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण सम्बन्धों, सार्वजनिक व्यवस्था, शिष्टाचार अथवा नैतिकता के विरुद्ध हो अथवा जिससे न्यायालय की अवहेलना, पद की मान-हानि या तौहीन होती हो।

(ii) कोई भी कर्मचारी, जो औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के अर्थ के अन्तर्गत "कर्मकार" नहीं है, अपनी या निगम के किसी कर्मचारी अथवा कर्मचारियों की सेवा से सम्बन्धित किसी भी, विषय के सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की हड़ताल को प्रश्रय अथवा उसका साथ नहीं देगा।

स्पष्टीकरण I : उपर्युक्त विनियम में "प्रदर्शन" शब्द में विरोध अथवा क्षोभ प्रकट करने वाले लिखित बैज पहनना, नारे लगाने हुए जुलूसों का संगठन करना, जनता के लिए प्रवेश योग्य बैठकें आयोजित करना, आपत्तिजनक इशितहार लगाना, ग्राम जनता को सम्बोधित बुलेटिन निकालना तथा बहुसंख्यक कर्मचारी वर्ग का नारे लगाता हुआ प्रतिनिधि-मंडल सम्मिलित है।

स्पष्टीकरण II : उपर्युक्त विनियम में "हड़ताल" शब्द का अर्थ है संयुक्त रूप से कर्मचारियों के वर्ग द्वारा काम करने से मना करना, काम बन्द करना या धीमी गति से काम करना तथा इसमें निम्नलिखित सम्मिलित हैं :—

- (i) अनुमति के बिना, कार्य से सामूहिक अनुपस्थिति (जिसे गलत प्रकार से "सामूहिक आकस्मिक छुट्टी" कहा जाता है)
- (ii) समयोपरि कार्य करने से मना करना जबकि ऐसा समयोपरि कार्य निगम के हित में हो,
- (iii) ऐसे व्यवहार अथवा आचरण को प्रश्रय देना, जिसके परिणामस्वरूप कार्यालय के कार्य में रुकावट आये अथवा उसमें अत्यधिक विलम्ब हो। इस प्रकार के व्यवहारों में "धीमी गति से काम करना", "काम न करना", "खाली बैठना", "कलम बन्द करना", "धरना देना", "सांकेतिक", "सहानुभूति में" अथवा इस प्रकार की अन्य हड़तालें, बन्ध अथवा इसी प्रकार के किसी अन्य आन्दोलन में भाग लेने हेतु कार्य से अनुपस्थिति भी इसमें सम्मिलित है।

41. प्रेस तथा रेडियो से सम्बन्ध

(1) सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना कोई भी कर्मचारी सम्पूर्ण रूप से अथवा आंशिक रूप से किसी समाचार-पत्र अथवा अन्य आवधिक प्रकाशन के सम्पादन

अथवा प्रबन्ध का स्वामी नहीं होगा अथवा उसके सम्पादन या प्रबन्ध की व्यवस्था नहीं करेगा या उसमें भाग नहीं लेगा अथवा अपने पद की हैसियत से उसके अधिकार में आए हुए किसी दस्तावेज, कागजपत्र या सूचना को सार्वजनिक रूप से प्रकट अथवा प्रकाशित नहीं करेगा।

(2) सक्षम प्राधिकारी की पूर्ण अनुमति के बिना अथवा अपने कर्तव्य के वास्तविक निष्पादन के अतिरिक्त, कोई भी कर्मचारी स्वयं अपने, अज्ञात अथवा छद्म या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से—

- (क) स्वयं अथवा किसी प्रकाशन के माध्यम से अपनी पुस्तक प्रकाशित नहीं करवायेगा अथवा किसी पुस्तक या लेख संकलन में अपना लेख नहीं देगा, अथवा
- (ख) रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेगा या किसी समाचार-पत्र अथवा पत्रिका में अपना लेख नहीं देगा या पत्र नहीं लिखेगा।

परन्तु ऐसी कोई मंजूरी आवश्यक नहीं होगी—

- (i) यदि ऐसा प्रकाशन किसी प्रकाशक के माध्यम से हो तथा पूर्णतः साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति का हो, अथवा
- (ii) यदि ऐसा योगदान, प्रसारण, अथवा लेख कभी-कभी दिया जाता हो तथा वह पूर्णतः साहित्यिक, कलात्मक, अथवा वैज्ञानिक प्रकृति का हो।

(3) उपर्युक्त खण्ड (2) के अन्तर्गत अनुमति प्राप्त करने के लिए कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी को वार्ता का सम्पूर्ण पाठ प्रस्तुत करना होगा यदि—

- (i) विषय उसके शासकीय कार्य से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सम्बन्धित है,
- (ii) पूर्णतः साहित्यिक, कलात्मक अथवा वैज्ञानिक प्रकृति के विषय में दिये गए यदि कुछ कथनों के भ्रामक निर्वचन की संभावना है,

टिप्पणी : उपर्युक्त प्रयोजन के लिए, अधिकारियों के मामले में सक्षम प्राधिकारी का अर्थ है 'अध्यक्ष' तथा अन्य कर्मचारियों के मामले में 'महाप्रबन्धक' होगा।

(4) यह सुनिश्चित करने के लिए कर्मचारी स्वयं जिम्मेदार है कि उसके द्वारा दिया गया प्रसारण या लेखन उपर्युक्त खण्ड (2) के परन्तुक के अन्तर्गत आता है।

42. निगम तथा सरकार की आलोचना

(1) निम्नलिखित उप-विनियम (2) में यथा उपबन्धित के सिवाय कोई भी कर्मचारी अपने या अज्ञात, छद्म अथवा अन्य किसी व्यक्ति के नाम से किए गए किसी रेडियो प्रसारण या प्रकाशित किसी दस्तावेज में अथवा किसी प्रेस सूचना

अथवा किसी सामान्य अभिव्यक्ति में निम्नलिखित किसी तथ्य अथवा मत का कोई कथन नहीं देगा—

- (i) जिससे निगम, केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार की चालू अथवा हाल की ही नीति अथवा कार्य की प्रतिकूल आलोचना हो; अथवा
- (ii) जिससे निगम अथवा उसके प्रबन्धक वर्ग की अवमानना अथवा बदनामी हो;
- (iii) जिससे निगम और केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार, या केन्द्रीय सरकार और किसी राज्य सरकार अथवा निगम और भारत में या उसके बाहर किसी भी वित्तीय संस्थान या संस्थाओं या निगम और उसकी किन्हीं वित्तपोषित संस्थाओं के बीच सम्बन्ध उलझनकारी हो सकते हों;
- (iv) जिससे केन्द्रीय सरकार और किसी विदेशी सरकार के मध्य सम्बन्ध बिगड़ने की संभावना हो।

परन्तु किसी कर्मचारी द्वारा अपने पद की हैसियत में अथवा उसे सौंपे गये कार्य के उचित निष्पादन में दिए गए किसी अन्य कथन अथवा प्रकट किए किसी विचार के सम्बन्ध में खण्ड (1) में से कुछ भी लागू नहीं होगा।

(2) कर्मचारियों की सेवा की शर्तों की सुरक्षा के लिए अथवा उनमें सुधार के प्रयोजन हेतु, किसी कर्मचारी द्वारा "आई० एफ० सी० इम्प्लाइज एसोसिएशन" या कर्मचारियों के किसी अन्य मान्यताप्राप्त व्यवसाय संघ के पदाधिकारियों के रूप में व्यक्त किए विचारों की "वास्तविक" अभिव्यक्ति पर उपर्युक्त उप-विनियम (1) (i) में से कुछ भी लागू नहीं होगा।

(3) विदेशों का भ्रमण करने वाले निगम के कर्मचारियों को भ्रमण किए गए देश में स्थित भारतीय मिशन के प्रमुख की विशेष पूर्ण अनुमति के बिना भारतीय अथवा विदेशी मामलों के सम्बन्ध में विचार प्रकट करने तथा विशेष रूप से, लिखित अथवा मौखिक कथन देने से बचना चाहिए।

43. किसी समिति अथवा अन्य प्राधिकरण के समक्ष साक्ष्य देना।

(1) उप-विनियम (3) में यथा उपबन्धित के सिवाय, कोई भी कर्मचारी, महाप्रबन्धक की पूर्ण मंजूरी के बिना किसी व्यक्ति, समिति अथवा प्राधिकरण द्वारा की गई जांच के सम्बन्ध में साक्ष्य नहीं देगा।

(2) यदि उप-विनियम (1) के अधीन कोई स्वीकृति प्रदान की गई हो तो इस प्रकार की साक्ष्य देने वाला कोई भी कर्मचारी, निगम या केन्द्रीय सरकार अथवा किसी राज्य सरकार या अन्य किसी भी वित्तीय संस्थान की नीति अथवा किसी कार्य की आलोचना नहीं करेगा।

(3) इस विनियम की कोई भी बात निम्नलिखित पर लागू नहीं होगी।

- (क) सरकार, संसद या राज्य विधान सभा अथवा निगम द्वारा नियुक्त प्राधिकरण के समक्ष जांच में दिया गया साक्ष्य;

(ख) किसी न्यायिक जांच में दिया गया साक्ष्य;

(ग) सरकार अथवा निगम के अधीनस्थ प्राधिकरणों द्वारा आवेगित विभागीय जांच में दिया गया साक्ष्य।

44. गैर शासकीय और अन्य प्रभाव डालवाना

कोई भी कर्मचारी, निगम में अपनी सेवा से सम्बन्धित मामलों के सम्बन्ध में अपने हितों की अभिवृद्धि के लिए निगम के किसी भी प्राधिकारी पर किसी भी प्रकार का राज-नैतिक अथवा अन्य बाह्य दबाव नहीं डालेगा अथवा डालने का प्रयास करेगा।

45. निगम से सम्बन्धित फर्मों में निकट सम्बन्धियों का नियोजन

(1) कोई भी कर्मचारी, निगम से सम्बन्धित किसी भी कम्पनी अथवा फर्म में अपने परिवार के किसी भी सदस्य के नियोजन के लिए प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से अपनी हैसियत अथवा प्रभाव का प्रयोग नहीं करेगा।

(2) प्रथम श्रेणी का कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना अपने पुत्र, पुत्री अथवा किसी अन्य आश्रित व्यक्ति को निगम से शासकीय व्यवहार रखने वाली किसी फर्म अथवा कम्पनी में नियोजन स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा।

परन्तु यदि नियोजन की स्वीकृति के लिए निगम की पूर्व अनुमति की प्रतीक्षा करना सम्भव न हो अथवा उसे अत्यन्त आवश्यक समझा जाए तो, निगम को उसकी सूचना दी जायेगी तथा निगम की अनुमति की शर्त के अधीन नियोजन अनन्तिम रूप से स्वीकार किया जाए।

(3) जैसे ही किसी कर्मचारी को अपने परिवार के किसी सदस्य द्वारा किसी कम्पनी अथवा फर्म में नियोजन स्वीकार करने की जानकारी प्राप्त हो, वह इसकी सूचना सक्षम प्राधिकारी को देगा और वह यह भी सूचित करेगा कि क्या उसके उस कम्पनी अथवा फर्म के साथ कोई शासकीय सम्बन्ध है अथवा नहीं।

(4) कोई भी कर्मचारी, अपने शासकीय कर्तव्यों का पालन करने में किसी कम्पनी, फर्म अथवा किसी अन्य व्यक्ति के सम्बन्ध में किसी विषय पर कार्यवाही नहीं करेगा अथवा उसे संविदा देगा या मंजूर करेगा। यदि उसके परिवार का कोई सदस्य उस कम्पनी अथवा फर्म में, या उस व्यक्ति के अन्तर्गत कार्यरत हो अथवा यदि या उसके परिवार का कोई सदस्य ऐसे मामले या संविदा में किसी अन्य प्रकार से विलचस्पी रखता हो, तो कर्मचारी ऐसा प्रत्येक मामला या संविदा अपने वरिष्ठ प्राधिकारी को भेजेगा तथा उसके पश्चात् मामले या संविदा का निपटान, उस अधिकारी के अनुदेशों के अनुसार किया जायेगा जिसके पास मामला भेजा गया था।

स्पष्टीकरण:—इस विनियम में कर्मचारी के सम्बन्ध में “परिवार के सदस्य” के अर्थ में निम्नलिखित सम्मिलित हैं:—

(i) कर्मचारी की पत्नी या पति, जैसी भी स्थिति हो, चाहे वह उसके साथ रह रहा/रही हो अथवा नहीं,

परन्तु किसी सक्षम अदालत की डिक्री या आदेश द्वारा कर्मचारी से अलग रहने वाली पत्नी या पति जैसी भी स्थिति हो, इसमें शामिल नहीं होते;

(ii) कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित पुत्र या पुत्री अथवा सौतेला पुत्र अथवा सौतेली पुत्री, परन्तु इसमें ऐसी सन्तान या सौतेली सन्तान सम्मिलित नहीं होती जो किसी भी प्रकार कर्मचारी पर आश्रित नहीं है अथवा विधि द्वारा या उसके अधीन जिसकी अभिरक्षा से, कर्मचारी को वंचित कर दिया गया हो; तथा

(iii) कर्मचारी अथवा उसकी पत्नी या उसके पति से रक्त अथवा विवाह द्वारा सम्बन्धित कोई अन्य व्यक्ति, जो पूर्णतः उस पर आश्रित हो।

46. उपहार स्वीकार करना

(1) इन विनियमों में अन्यथा उपबन्धित के सिवाय कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना निगम से शासकीय रूप से सम्बन्धित किसी व्यक्ति अथवा अधीनस्थ कर्मचारी से अल्प मूल्य से अधिक मूल्य के उपहार की मांग अथवा उसे स्वीकार नहीं करेगा अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य अथवा अपनी ओर से किसी अन्य व्यक्ति को ऐसे उपहार की मांग करने अथवा स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा।

(2) यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई उपहार अल्प मूल्य का है अथवा नहीं या यदि कर्मचारी का संदेह हो कि उसे प्रदान किया गया उपहार अल्प मूल्य का है अथवा नहीं तो ऐसा मामला सक्षम प्राधिकारी के पास भेज दिया जायेगा तथा उस पर उसके द्वारा दिया गया निर्णय अन्तिम होगा।

स्पष्टीकरण:—“उपहार” शब्द में, निगम अथवा कर्मचारी से शासकीय सम्बन्ध न रखने वाले किसी निकट सम्बन्धी अथवा वैयक्तिक मित्र के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति द्वारा प्रदान किये गये निःशुल्क परिवहन, भोजन व्यवस्था, आवास अथवा अन्य सेवाएं या अन्य कोई भी अधिक लाभ सम्मिलित हैं।

टिप्पणी I :— यदा कदा भोजन, लिपट, अथवा अन्य सामाजिक आदर सत्कार “उपहार” नहीं समझे जाएंगे।

टिप्पणी II :— कर्मचारी ऐसे व्यक्ति, औद्योगिक अथवा व्यावसायिक फर्मों या संगठनों आदि से, जिनसे उसका शासकीय सम्बन्ध है, अधिक खर्चीले सत्कार अथवा बारम्बार सरकार की स्थिति से बचेगा।

(3) विवाह, वर्षगांठों, अन्त्येष्टि अथवा धार्मिक उत्सवों पर कर्मचारी ऐसे व्यक्तियों से उपहार स्वीकार नहीं करेगा जिनसे उसका शासकीय सम्बन्ध है।

46 क. दहेज लेना अथवा देना

कोई भी कर्मचारी

- (i) न तो दहेज देगा अथवा लेगा या दहेज के लेन देन को प्रोत्साहित करेगा, अथवा
- (ii) न ही दुल्हन दूल्हे के माता पिता अथवा संरक्षकों से प्रत्यक्ष या, प्रत्यक्ष रूप से दहेज की मांग करेगा।

स्पष्टीकरण:—उस विनियम के प्रयोजनों हेतु “दहेज” का वही अर्थ है जो दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961 (1961 का 28) में है।

47. अभिदान

किसी भी लक्ष्य की प्राप्ति के लिये निगम की पूर्व मंजूरी के बिना कोई भी कर्मचारी, किसी निधि को एकत्र करने या नकद या वस्तु रूप में अन्य संग्रह करने के लिये अभिदान की मांग अथवा स्वीकृति अथवा उसके साथ अपने को अन्यथा सम्बन्ध नहीं करेगा।

48. निवेश, उधार देना तथा उधार लेना

(1) कोई भी कर्मचारी किसी स्टाक, शेयर या अन्य निवेश या किसी प्रकार की अन्य वस्तुओं का सट्टा नहीं करेगा

परन्तु इस उप विनियम में निहित किसी भी बात का तात्पर्य किसी कर्मचारी को उसकी इच्छानुसार उसकी बचत का हितकारी निवेश करने से रोकना नहीं होगा।

स्पष्टीकरण:—इस उप विनियम के अर्थ में, स्टाकों, शेयरों, प्रतिभूतियों अथवा अन्य निवेशों का आदतन क्रय अथवा विक्रय अथवा क्रय विक्रय दोनों सट्टा माने जायेंगे;

(2) कोई भी कर्मचारी न तो स्वयं ऐसा निवेश करेगा और न ही अपने परिवार के किसी सदस्य को अथवा उसकी ओर से किसी व्यक्ति को ऐसा निवेश करने की अनुमति देगा जिससे उसे शासकीय कर्तव्यों का पालन करने में बाधा पड़े अथवा उसके प्रभावित होने की संभावना हो।

स्पष्टीकरण:—इस उप-विनियम के प्रयोजन के लिये “परिवार के सदस्य” अभिव्यक्ति से वही अर्थ अभिप्रेत है जो विनियम 45 के स्पष्टीकरण से दिया गया है।

(3) यदि यह प्रश्न उठता है कि क्या कोई लेन-देन उप-विनियम (1) या उप-विनियम (2) की प्रकृति का है, तो इस सम्बन्ध में अध्यक्ष का निर्णय अन्तिम होगा।

(4) सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना कोई भी कर्मचारी, स्वयं अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य अथवा अपनी ओर से किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से उस स्थान की स्थानीय सीमाओं के भीतर, जहाँ वह तत्समय ड्यूटी पर हो, प्रत्यक्ष या एजेंट के रूप में व्याज पर, अथवा धन या वस्तु के रूप में उगाही अथवा अदायगी पर किसी व्यक्ति को धन उधार नहीं देगा :—

परन्तु कर्मचारी, ऐसी मंजूरी के बिना निजी सेवक को अल्प राशि अग्रिम अथवा अदायगी अथवा उधार

या अपने निजी मित्र अथवा सम्बन्धी को व्याज रहित अल्प राशि पूणतः अस्थायी ऋण के रूप में दे सकता है।

स्पष्टीकरण:—इस उप-विनियम के प्रयोजन हेतु डाक घर तथा वाणिज्य और सहकारी बैंकों में जमा धन उधार में सम्मिलित नहीं होगा।

(5) कोई भी कर्मचारी, बैंकिंग व्यापार के लिये विधिवत् प्राधिकृत किसी प्रतिष्ठित बैंक या फर्म के साथ व्यापार के ग्राम लेन देन के अलावा स्वयं अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य अथवा अपनी ओर से किसी व्यक्ति के माध्यम से उस स्थान की स्थानीय सीमाओं के भीतर, जहाँ वह तत्समय ड्यूटी पर हो अथवा जिसके साथ उसके शासकीय सम्बन्ध होने की संभावना हो, धन उधार नहीं लेगा या धन सम्बन्धी आभार नहीं लेगा, और न ही, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना, अपने परिवार के किसी सदस्य की इस प्रकार के लेन देन में सम्मिलित होने की अनुमति देगा;

परन्तु, कोई भी कर्मचारी अपने मित्र अथवा सम्बन्धी से अल्प राशि का व्याज रहित, पूर्णतः अस्थायी ऋण ले सकता है या किसी प्रतिष्ठित व्यापारी के साथ अपना उधार खाता रख सकता है।

परन्तु यह और कि सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी से कर्मचारी द्वारा कोई लेन-देन किये जाने के सम्बन्ध में इस उप विनियम की कोई भी बात लागू नहीं होगी।

(6) यदि किसी कर्मचारी को किसी ऐसे पत्र अथवा स्थान पर नियुक्त अथवा स्थानान्तरित किया जाये जहाँ उसके द्वारा, उप विनियम (2), उप विनियम (4) अथवा उप विनियम (5) के उपबन्धों का उल्लंघन होता हो तो वह तत्काल उस परिस्थितियों की सूचना, सक्षम प्राधिकारी को देगा और तत्पश्चात् उस प्राधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों अथवा अनुदेशों के अनुसार कार्य करेगा।

49. निजी व्यवसाय तथा नियोजन

(1) कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से कोई व्यवसाय या व्यापार या कोई अन्य नियोजन नहीं करेगा;

परन्तु कोई भी कर्मचारी, अनुमति के बिना धार्मिक, सामाजिक धर्मार्थ प्रकृति का कार्य अवैतनिक रूप से कर सकता है। कभी-कभी साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति का कार्य कर सकता है, बशर्ते कि उससे उसके शासकीय कर्तव्यों पर प्रतिकूल प्रभाव न पड़े परन्तु यदि सक्षम प्राधिकारी ऐसा काम करने को मना करे तो वह ऐसा कार्य नहीं करेगा अथवा करना बन्द कर देगा।

स्पष्टीकरण:—किसी कर्मचारी द्वारा उसकी पत्नी या उसके परिवार के किसी अन्य सदस्य द्वारा संचालित, उसके स्वामित्व वाली या उसके द्वारा नियंत्रित बीमा एजेंसी आदि के कार्य के समर्थन में प्रचार किया जाना इस उप-विनियम का उल्लंघन समझा जाएगा।

(2) यदि किसी कर्मचारी के परिवार का कोई भी सदस्य किसी व्यवसाय या व्यापार में लगा हो, अथवा किसी बीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी का स्वामी या प्रबंधक हो तो, वह इसकी मूचना सक्षम प्राधिकारी को देगा।

(3) कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना और अपने शासकीय कर्तव्यों के निष्पादन के अलावा तत्समय लागू किसी कानून के अन्तर्गत पंजीकृत किए जाने वाले किसी बैंक या कम्पनी अथवा वाणिज्यिक प्रयोजनों के लिए सहकारी समिति के पंजीकरण या प्रबन्ध में भाग नहीं लेगा।

परन्तु किसी कम्पनी, सहकारी समिति या किसी राज्य वित्तीय निगम अथवा किसी अन्य संस्था के बोर्ड या उसके प्रबन्ध कार्य सौंपे गए अन्य निकाय में निगम द्वारा इसके नामित व्यक्ति के रूप में नामांकित किए गए किसी कर्मचारी के संबंध में इस उप-नियम में से कुछ भी लागू नहीं होगा।

परन्तु यह और कि इस उप-विनियम में से कुछ भी किसी कर्मचारी को सहकारी समितियों के संबंध में तत्समय लागू किसी कानून के अधीन पंजीकृत निगम के कर्मचारियों द्वारा मूलतः कर्मचारियों के हित के लिए गठित किसी सहकारी समिति अथवा तत्समय लागू किसी कानून के अधीन पंजीकृत, कला, विज्ञान, धर्म या धर्मार्थ के संवर्द्धन के लिए किसी समिति या कम्पनी के पंजीकरण, प्रवर्तन या प्रबन्ध में भाग लेने से नहीं रोकेगा।

(4) सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना, कोई भी कर्मचारी किसी सार्वजनिक निकाय अथवा किसी व्यक्ति के लिए किए गए कार्य के लिए कोई शुल्क स्वीकार न करे।

50. दिवालियापन तथा आदतन ऋणग्रस्तता

(1) कर्मचारी अपने निजी कार्यों की व्यवस्था इस प्रकार करेगा जिससे आदतन ऋणग्रस्तता अथवा दिवालियापन से दूर रह सके। जिस कर्मचारी को दिवालियापन के रूप में न्यायनिर्णित करने के लिए उसमें देय राशि की वसूली हेतु उसके विरुद्ध कानूनी कार्यवाही की जाती है वह तत्काल कानूनी कार्यवाही के सम्पूर्ण तथ्यों की सूचना सक्षम प्राधिकारी को देगा।

टिप्पणी : यह सिद्ध करना कर्मचारी का कर्तव्य होगा कि दिवालियापन या ऋणग्रस्तता उन परिस्थितियों का परिणाम था, जिसका वह साधारण सचेतना से पूर्वानुमान नहीं लगा सका, अथवा जिन पर उसका नियंत्रण नहीं था और फिजूलखर्ची या दुर्व्यसनों की आदतों के कारण ऐसा नहीं हुआ है।

51. चल तथा अचल सम्पत्ति का अर्जन और निपटान

(1) सक्षम प्राधिकारी की पूर्व जानकारी के बिना कोई भी कर्मचारी अपने नाम अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से पट्टे, बन्धक, क्रय-विक्रय, उपहार द्वारा या अन्य किसी प्रकार से किसी अचल सम्पत्ति का अर्जन या निपटान नहीं करेगा।

परन्तु कर्मचारी, निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी यदि ऐसा लेन-देन—

(i) कर्मचारी के साथ शासकीय सम्बन्ध रखने वाले व्यक्ति के साथ किया जाएगा, अथवा

(ii) नियमित अथवा प्रतिष्ठित व्यापारी से भिन्न अन्य किसी माध्यम से किया जाए।

(2) श्रेणी-I तथा II के पदों पर कार्य कर रहे कर्मचारियों के मामले में 1000/- रुपये से अधिक मूल्य अथवा श्रेणी-III और IV के कर्मचारियों के मामले में 500/- रुपये से अधिक मूल्य की चल सम्पत्ति के सम्बन्ध में, प्रत्येक कर्मचारी उसके अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम से किए गए प्रत्येक लेन-देन की सूचना निर्धारित प्राधिकारी को देगा।

परन्तु, कर्मचारी, निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी लेगा यदि ऐसा लेन-देन—

(i) कर्मचारी के साथ शासकीय सम्बन्ध रखने वाले व्यक्ति के साथ, अथवा

(ii) नियमित या प्रतिष्ठित व्यापारी भिन्न अन्य किसी माध्यम से किया जाए।

स्पष्टीकरण :—इस उप-विनियम के प्रयोजन हेतु 'चल सम्पत्ति' के अर्थ में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित सम्पत्ति भी सम्मिलित है, अर्थात्—

(क) जवाहरात, 1000 रुपये या कर्मचारी की कुल वार्षिक परिलब्धियों के छोटे भाग, जो भी कम हो, अधिक वार्षिक प्रीमियमों की बीमा पालिसियां, शेयर, प्रतिभूतियां और डिबेंचर;

(ख) कर्मचारी द्वारा दिए गए रक्षित अथवा अरक्षित ऋण;

(ग) मोटर कारें, मोटर-साइकिल, घोड़े अथवा अन्य किसी प्रकार के वाहन; और

(घ) रेफ्रिजरेटर्स, रेडियो तथा रेडियोग्राम।

(3) प्रत्येक कर्मचारी निगम में अपनी प्रथम नियुक्ति के समय तथा उसके पश्चात् प्रत्येक वर्ष जनवरी के प्रथम सप्ताह में, अध्यक्ष द्वारा इस हेतु तथा-निर्धारित प्रपत्र में उसकी परिसम्पत्तियों तथा देयताओं का विवरण प्रस्तुत करेगा जिसमें निम्नलिखित का पूर्ण ब्यौरा दिया जायेगा।

(क) कर्मचारी द्वारा उसके अथवा उसके परिवार के किस सदस्य या किस अन्य व्यक्ति के नाम से पट्टे, या बन्धक पर प्राप्त की गई, अर्जित की गई अथवा उत्तराधिकार में प्राप्त सम्पूर्ण अचल सम्पत्ति;

(ख) उसे उत्तराधिकार अथवा उसी प्रकार से अर्जित अथवा धारित शेयर, डिबेंचर तथा नकद राशि बैंक में जमा राशि भी शामिल है;

(ग) उसे उत्तराधिकार अथवा उसी प्रकार से प्राप्त, अर्जित या धारित अन्य चल सम्पत्ति; और

(घ) उसके द्वारा प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से देय हुए ऋण और अन्य देयतायें।

टिप्पणी : सभी विवरणों में 1,000 रुपये से कम मूल्य की चल सम्पत्ति की वस्तुएं भी सम्मिलित की जाएं

और उसे एक मुश्त राशि के रूप में दिखाया जाए। इस प्रकार के विवरण में दैनिक उपयोग की वस्तुओं जैसे, वस्त्र, बर्तन, चीनी मिट्टी के बर्तन, पुस्तकों, आदि मूल्य सम्मिलित करने की आवश्यकता नहीं है।

(4) इस विनियम के उप-विनियम (1) और (3) के उपबन्ध सामान्यतः श्रेणी I के सभी कर्मचारियों पर लागू होते हैं, चाहे वह अस्थायी परीक्षार्थी, स्थानापन्न या मूल हैसियत में नियुक्त हो अथवा प्रतिनियुक्ति पर या बाह्य सेवा पर नियुक्त हों परन्तु अध्यक्ष की स्वेच्छा से इसके लिए सामान्य अथवा विशेष आदेशों द्वारा इन्हें अन्य श्रेणी के कर्मचारियों पर भी लागू किया जा सकता है।

(5) अध्यक्ष, सामान्य अथवा विशेष, जैसा भी उसमें उल्लिखित हो, द्वारा, किसी भी समय किसी भी कर्मचारी से, उसके द्वारा अथवा उसकी ओर से परिवार के किसी अन्य सदस्य द्वारा धारित या अर्जित, चल या अचल सम्पत्ति का सम्पूर्ण और पूरा विवरण, आदेश में निर्दिष्ट अवधि तक प्रस्तुत करने का आदेश दे सकता है। यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित हो तो इस प्रकार के विवरण में जिस प्रकार अथवा जिन साधनों से यह सम्पत्ति अर्जित की गई है, वे भी सम्मिलित किए जायेंगे।

52. कुछ प्रयोजनों के लिए निगम के कर्मचारियों का "लोक सेवक" के रूप में माना जाना

दंड विधि संशोधन अधिनियम, 1958 द्वारा की गई व्यवस्था के अनुसार भारतीय दण्ड संहिता की धारा 21 के खण्ड 12 के अधीन निगम के कर्मचारी "लोक सेवक" समझे जायेंगे और लोक सेवकों से सम्बन्धित उक्त दण्ड संहिता तथा भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1947 के उपबन्ध उन पर लागू होंगे।

53. कर्मचारियों के कार्यों और चरित्र का दोष निवारण

श्रेणी I अथवा श्रेणी II के पद पर कार्य करने वाला कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना, ऐसे किसी शासकीय कार्य के दोष निवारण के लिए न्यायालय, अथवा प्रेस का आश्रय नहीं लेगा, जिसका विषय प्रतिकूल आलोचना अथवा मानहानिकारक प्रकृति का हो।

स्पष्टीकरण—इस विनियम में से कुछ भी, किसी कर्मचारी को उसके निजी चरित्र अथवा निजी हैसियत से किए गए किसी कार्य के दोष निवारण से नहीं रोकेंगे, और यदि वह उसके निजी चरित्र अथवा निजी हैसियत से किए गए किसी कार्य के दोष निवारण के लिए कार्यवाही करता है तो वह उम कार्य की सूचना सक्षम प्राधिकारी को देगा।

54. द्विविवाह

(1) कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना, तत्समय उस पर लागू होने वाले वैयक्तिक कानून के अन्तर्गत अनुमत्य होने पर भी, एक पत्नी के जीवित होते हुए दूसरा विवाह नहीं करेगा।

(2) कोई भी महिला कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना, किसी ऐसे व्यक्ति से विवाह नहीं करेगी जिसकी पत्नी जीवित हो।

55. नशीले पेयों तथा औषधियों का सेवन

प्रत्येक कर्मचारी—

- (क) जिस क्षेत्र में वह रहता हो वहां नशीले पेयों औषधियों से सम्बन्धित कानून का कड़ाई से पालन करेगा—
- (ख) अपनी ड्यूटी के दौरान किसी नशीले पेय या औषधि के नशे में नहीं रहेगा और इस बात का भी पूरा ध्यान रखेगा कि किसी भी समय उसके कर्तव्यों के निष्पादन पर ऐसे या पेय औषधि का प्रभाव न पड़े;
- (ग) किसी सार्वजनिक स्थान पर नशीले पेयों या औषधियों का सेवन नहीं करेगा;
- (घ) किसी सार्वजनिक स्थान पर नशे की हालत में नहीं जाएगा; और
- (ङ) किसी नशीले पेय या औषधि का अत्यधिक मात्रा में सेवन नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण—इस विनियम के प्रयोजन के लिए सार्वजनिक स्थान से तात्पर्य है "ऐसा कोई स्थान या परिसर (इसमें ऐसे क्लब जो केवल सदस्यों के लिए हैं परन्तु जहां सदस्य और सदस्य व्यक्तियों को अतिथियों के रूप में आमन्त्रित कर सकते हैं, शराब-घरे और जलपान-गृह, वाहन शामिल हैं); जहां, भुगतान करके या अन्यथा जन-साधारण की पहुंच हो अथवा पहुंचने की अनुमति हो।"

56. किसी कर्मचारी के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन

सक्षम प्राधिकारी की सामान्य अथवा विशेष मंजूरी के बिना, श्रेणी I तथा II के पद पर कार्यरत कोई भी कर्मचारी मानपत्र, विदाई मानपत्र या कोई ऐसा पत्र स्वीकार नहीं करेगा या स्वयं उसके अथवा किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में आयोजित बैठक अथवा आतिथ्य-मत्कार में भाग नहीं लेगा।

परन्तु इस विनियम में से कुछ भी निम्नलिखित पर लागू नहीं होगा :—

- (I) किसी कर्मचारी के सम्मान में अथवा किसी अन्य कर्मचारी को उसकी सेवानिवृत्ति या स्थानान्तरण के अवसर पर या हाल ही में निगम की सेवा छोड़े हुए किसी व्यक्ति के लिए आयोजित किया गया पूर्णतः निजी तथा अनौपचारिक विदाई अभिनन्दन समारोह; अथवा
- (II) सार्वजनिक निकायों अथवा संस्थानों द्वारा आयोजित साधारण तथा अत्यन्त अल्प-व्ययी अभिनन्दन समारोहों की स्वीकृति।

टिप्पणी:—किसी भी विदाई समारोह के लिए, चाहे वह पूर्णतः निजी या अनौपचारिक ही हो, अभिदान करने के लिए किसी कर्मचारी को प्रेरित करने के उद्देश्य से उस पर किसी प्रकार का दबाव या प्रभाव डालना, तथा निगम के किसी ऐसे कर्मचारी के सत्कार के लिए जो श्रेणी II तथा II का कर्मचारी न हो, किसी भी परिस्थिति में श्रेणी III या IV के कर्मचारियों से अभिदान एकत्र करना निषिद्ध है।

57. ड्यूटी से अनुपस्थिति

(1) कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्ण अनुमति के बिना, ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं होगा और न ही बीमारी अथवा दुर्घटना होने पर उपयुक्त चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किए बिना ड्यूटी से अनुपस्थित रहेगा :

परन्तु सक्षम प्राधिकारी स्वविवेक से अल्पकालिक बीमारी के मामले में चिकित्सा प्रमाण-पत्र देने की शर्त को समाप्त कर सकता है।

(2) ऐसा प्रत्येक कर्मचारी, जो छुट्टी के बिना ड्यूटी से या अपनी छुट्टी से अधिक समय तक अनुपस्थित रहता है, उसके नियंत्रण के बाहर की परिस्थितियों, जिनके लिए उसे संतोषजनक स्पष्टीकरण देना होगा, को छोड़ कर, वह, ऐसी अनुपस्थिति या छुट्टी से अधिक समय की अनुपस्थिति के दौरान किसी प्रकार का वेतन या भत्ता, लेने का हकदार नहीं होगा, और वह उसके विरुद्ध प्राधिकारी द्वारा की जाने वाली अनुशासनिक कार्यवाही के लिए उत्तरदायी होगा, यदि ऐसी अनुपस्थिति अथवा छुट्टी से अधिक ठहरने की अवधि के बाद विनियम 27 के अन्तर्गत सेवा समाप्ति या विनियम 61 के अन्तर्गत बरखास्तगी नहीं की जाती तो ऐसी अवधि, सामान्य, बीमारी, विशेष अथवा असाधारण अवकाश पर व्यतीत की गई अवधि के रूप में —जैसा भी सक्षम प्राधिकारी सुनिश्चित करे, मानी जा सकती है।

58. नियुक्ति स्थान से अनुपस्थिति

श्रेणी I तथा II के कर्मचारी निम्नलिखित की पूर्ण मंजूरी लिए बिना रातभर उनके नियुक्ति स्थान से अनुपस्थित नहीं होंगे ;

- (क) यदि कर्मचारी स्वयं महाप्रबन्धक है तो अध्यक्ष ;
- (ख) श्रेणी I के कर्मचारियों के मामले में महाप्रबन्धक और ;
- (ग) अन्य मामलों में विभागाध्यक्ष।

परन्तु यदि सक्षम प्राधिकारी उचित समझे, तो उन मामलों में उपयुक्त अपेक्षाओं को समाप्त भी कर सकता है जिनमें ऐसा करना ठीक हो अथवा इस बात की संतुष्टि हो जाए कि प्रत्येक मामले में परिस्थितियाँ ऐसी थीं कि रातभर के लिए नियुक्ति स्थान छोड़ने से पूर्ण अनुमति प्राप्त करना कर्मचारी के लिए संभव नहीं था।

59. कर्मचारियों द्वारा कार्य-घंटों का अनुपालन किया जाना तथा देर से न आना

- (2) जब तक कि अन्यथा अपेक्षित न हो अथवा अनुमति प्रदान न की जाए प्रत्येक कर्मचारी निश्चित कार्य समय का पालन करेगा और देर से नहीं आयेगा।

(2) जिस कर्मचारी को देर से आने की आदत हो, उसके मामले में सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किए गए उचित दण्ड के अतिरिक्त, एक मास में प्रत्येक तीन दिन देर से आने पर एक दिन की आकस्मिक छुट्टी जब्त पर ली जायेगी। यदि किसी कर्मचारी के पास आकस्मिक छुट्टी बकाया न हो तो इस प्रकार जब्त की जाने वाली छुट्टी की अवधि, सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथानिर्धारित साधारण अथवा असाधारण छुट्टी के रूप में मानी जायेगी।

60. ऋण ग्रस्तता या दण्डनीय अपराध के लिए कर्मचारियों को नजरबन्दी या गिरफ्तार करना।

(1) जो कर्मचारी ऋणग्रस्तता या दण्डनीय अपराध के लिए गिरफ्तार या किसी भी कानूनी प्रक्रिया में नजरबन्द किया जाता है, वह अपनी जानकारी के अनुसार, ऐसी गिरफ्तारी या नजरबन्दी जैसी भी स्थिति हो, के तथ्यों और उनके कारणों के तथ्य एवं सूचना की रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी को तत्काल करेगा अथवा करवाएगा।

(2) यदि कर्मचारी को ऋणग्रस्तता के लिए जेल हुई हो या सक्षम प्राधिकारी के मतानुसार ऐसे अपराध के लिए दंडित किया गया हो जिसमें वह घोर नैतिक पतन का दोषी हो या जिससे कर्मचारी द्वारा निगम में ड्यूटी किए जाने पर निगम का कारोबार प्रभावित होता हो, तो उसे बरखास्त किया जा सकता है या विनियम 561 में उल्लिखित कोई भी दंड दिया जा सकता है। इस सम्बन्ध में सक्षम प्राधिकारी का मत निर्णायक होगा एवं कर्मचारी पर बाध्य कर होगा। उसके जेल जाने या दोषी ठहराये जाने की तारीख से कर्मचारी को बरखास्त या उस पर कोई अन्य दंड लगाया जा सकता है और विनियम 61 में निहित कोई भी बात इस प्रकार के दंड पर लागू नहीं होगी।

(3) यदि किसी कर्मचारी को उप-विनियम (2) के अनुसरण में बरखास्त कर दिया गया हो और उच्चतर न्यायालय ने उसके जेल जाने या दोषी ठहराये जाने को रद्द कर दिया हो और इसके अतिरिक्त दोषी ठहराये जाने के मामले में कर्मचारी को दोषमुक्त कर दिया गया हो, तो उसे पुनः सेवा में ले लिया जायेगा।

(4) यदि किसी कर्मचारी को उप-विनियम (3) के अन्तर्गत पुनः सेवा में ले लिया जाता है, तो जितनी अवधि के लिए वह उप-विनियम (2) के अन्तर्गत बरखास्त किये जाने के कारण ड्यूटी से अनुपस्थित रहा हो, उस अवधि को ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के रूप में माना जायेगा और कर्मचारी उस वेतन और भत्तों पर हकदार होगा जो उसे बरखास्त न किए जाने पर प्राप्त होते :

परन्तु ऐसे वेतन और भत्ते, निर्वाह भत्ते अथवा सम्बन्धित अवधि में निगम द्वारा उसे प्रदत्त किसी अन्य राशि के समायोजन के अधीन देय होंगे।

स्पष्टीकरण :—इस विनियम में जेल भेजने या दोषी ठहराने से यह तात्पर्य लिया जायेगा कि न्यूनतम न्यायालय या किसी अपीलीय न्यायालय द्वारा जेल भेजा या दोषी ठहराया गया है।

60. क दुराचार

“दुराचार” शब्द की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, इन विनियमों के विनियम 44 से 60 के अन्तर्गत उल्लिखित बातों के अतिरिक्त निम्नलिखित कताकृत “दुराचार” के रूप में माने जायेंगे :—

(1) निगम के कारोबार या सम्पत्ति अथवा निगम के परिसरों में किसी अन्य व्यक्ति की सम्पत्ति के सम्बन्ध में चोरी, धोखाधड़ी या बेईमानी करना।

(2) रिश्वत या कोई अवैध भेंट लेना या देना।

(3) किसी कर्मचारी या उसकी ओर किसी अन्य व्यक्ति द्वारा कर्मचारी की आय के ज्ञात स्रोतों से अधिक अनुपात में धन-सम्बन्धी संसाधन या सम्पत्ति का अधिग्रहण, जिसका कि वह कर्मचारी संतोषजनक रूप से हिसाब न दे सके।

(4) नियोजन के समय या नियोजन के दौरान अपने नाम, आयु, पिता का नाम, अर्हता, योग्यता या पिछली सेवा अथवा नियोजन से सम्बन्धित किसी अन्य मामले के बारे में गलत जानकारी देना।

(5) निगम के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालने के ढंग से कार्य करना।

(6) अन्य कर्मचारियों के साथ मिलकर या अन्यथा अपने उच्च अधिकारियों के किसी विधि सम्मत और यथोचित आदेश की जानबूझकर अवज्ञा या आज्ञा का उल्लंघन करना।

(7) पर्याप्त आधार अथवा उपयुक्त या संतोषजनक स्पष्टीकरण के बिना लगातार 4 से अधिक दिनों तक छुट्टी के बिना अथवा मंजूर की गई छुट्टी से अधिक समय तक अनुपस्थित रहना।

(8) आखतन देर से आना और अनियमित उपस्थिति।

(9) काम की उपेक्षा करना अथवा कार्य निष्पादन के प्रति लापरवाही बरतना जिसमें बीमारी का बहाना या धीरे काम करना भी शामिल है।

(10) निगम की किसी सम्पत्ति को क्षतिग्रस्त करना।

(11) निगम के परिसरों में या उसके आस पास लगे किसी सुरक्षा साधन को छेड़ना या उसमें कोई अनधिकृत परिवर्तन करना।

(12) निगम के परिसरों में अथवा ऐसे परिसरों के बाहर, जहाँ ऐसा व्यवहार नियोजन से सम्बन्धित हो, मदोन्मत्त या उपद्रवी अथवा अव्यवस्थित या अशोभनीय व्यवहार करना।

(13) प्रतिष्ठान के परिसरों में जुआ खेलना।

(14) प्रतिष्ठान के ऐसे परिसरों में, जहाँ धूमपान निषेध हो, धूमपान करना।

(15) सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना और तत्समय लागू किसी कानून या निगम के नियमों द्वारा मंजूर न होने पर निगम के परिसरों में धन एकत्र करना।

(16) ड्यूटी के समय सोना।

(17) कोई ऐसा कार्य करना जो नैतिक अधमता से ग्रस्त दण्डनीय अपराध हो।

(18) अनुमति या पर्याप्त कारण के बिना कर्मचारी का उसके नियुक्ति स्थान से अनुपस्थित होना।

(19) सक्षम प्राधिकारी से लिखित स्पष्ट अनुमति के बिना निगम से सम्पत्ति, मशीनरी, माल, आदि खरीदना अथवा निगम को कोई सम्पत्ति, मशीनरी, माल आदि बेचना।

(20) अनुशासन या सद्व्यवहार को भंग करने वाला कार्य।

(21) किसी ऐसे कार्य को प्रोत्साहित करना या प्रोत्साहित करने का प्रयास करना जो दुराचार के समान हो।

टिप्पणी—“दुराचार” के उपर्युक्त कुण्टांत केवल उदाहरण स्वरूप है, विस्तृत नहीं।

61. दण्ड

किसी कर्मचारी द्वारा किये गये दुराचार अथवा किसी अन्य उचित और उपर्युक्त कारणों के सम्बन्ध में कर्मचारी पर निम्नलिखित दण्ड, इसमें इसके बाद की गई व्यवस्था के अनुसार दिये जा सकते हैं :—

लघु दण्ड

(क) भर्त्सना,

(ख) वेतन वृद्धियों को संवयी प्रभाव सहित या उसके बिना रोकना,

(ग) पदोन्नति रोकना,

(घ) लापरवाही या आवेशों के उल्लंघन से निगम को हुई धन सम्बन्धी किसी हानि को पूर्ण अथवा आंशिक रूप में, कर्मचारी के वेतन या उसे देय किसी राशि से बसूल करना।

भारी दण्ड

(ङ) निम्न ग्रेड या पद में पदावतत किया जाना,

(च) समय मान में निम्न स्तर पर अवनत किया जाना,

(छ) सेवा से हटाया जाना जिसे भविष्य में नियोजन के लिये अयोग्यता नहीं माना जायेगा, और

(ज) ब्रह्मास्ती

स्पष्टीकरण—इस विनियम के अन्तर्गत निम्नलिखित को दण्ड के रूप में नहीं माना जायेगा:—

(i) किसी कर्मचारी का कार्य सन्तोषजनक न पाये जाने या अपेक्षित स्तर का न होने पर, अथवा निर्धारित परीक्षा में उत्तीर्ण न होने के कारण उसकी वेतनवृद्धि रोकना

(ii) दक्षतारोध पार करने में कर्मचारी के अनुपयुक्तता के कारण, समय भान में दक्षतारोध के समय उसकी वेतन वृद्धि रोकना;

(iii) किसी कर्मचारी का उच्चतर पद पर, जिसके लिये, वह विचारार्थ पात्र हो लेकिन मामले पर विचार करने के बाद अनुपयुक्त पाया गया हो, स्थानापन्न हैसियत से अथवा अन्यथा, पदोन्नति न होना;

(vi) उच्च ग्रेड या पद में स्थानापन्न रूप से नियुक्त किसी कर्मचारी की इस आधार पर ऐसे उच्च ग्रेड या पद के लिये, परीक्षण के बाद, अनुपयुक्त समझा गया हो अथवा ऐसे प्रशासनिक कारणों के आधार पर जो उसके बुराचार से सम्बन्धित न हों, निम्न ग्रेड या पद में पदावनति।

(v) किसी अन्य ग्रेड या पद में परीक्षा पर नियुक्त किसी कर्मचारी की, परीक्षा की अवधि के दौरान या उसके समाप्त होने पर, उसकी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार उसके पिछले ग्रेड या पद पर पदावनति।

(vi) निम्नलिखित प्रकार से सेवा समाप्ति—

(क) परीक्षा पर नियुक्त किसी कर्मचारी की, परीक्षा की अवधि के दौरान या उसके समाप्त होने पर, उसकी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार;

(ख) संविदा या करार से भिन्न अन्यथा अस्थाई हैसियत में नियुक्त किसी कर्मचारी की, उसकी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार उस अवधि के समाप्त होने पर, जिसके लिये उसे नियुक्त किया गया था या उससे पहले;

(ग) संविदा या करार के अधीन नियुक्त कर्मचारी की, ऐसी संविदा या करार की शर्तों के अनुसार;

(घ) प्रतिष्ठान में कटौती के कारण;

(ङ) किसी कर्मचारी से स्पष्टीकरण मांगना अथवा उसे उसके कार्य में सुधार लाने के लिये कहना; और

(च) अध्याय 11 के अधीन सेवा समाप्ति या सेवा निवृत्ति।

(vii) विनियम 64 के अधीन निलम्बन।

(viii) विनियम 33 के अधीन निगम द्वारा कर्मचारी को सेवा निवृत्त किया जाना।

62. दण्ड देने की प्रक्रिया

(क) भारी दण्ड

(1) विनियम 61 के खण्ड (ङ), (च), (छ) और (ज) में निर्दिष्ट भारी दण्ड लगाने का आदेश तब तक

नहीं दिया जायेगा जब तक कि इस विनियम के अनुसार जांच न की गई हो।

(2) यदि सक्षम प्राधिकारी की राय में किसी कर्मचारी के विरुद्ध बुराचार या दुर्व्यवहार के किसी आरोप की सत्यता की जांच का आधार है तो वह स्वयं उसकी जांच कर सकता है अथवा उसकी सत्यता की जांच करने के लिये निगम के किसी अधिकारी को (जिसे इसमें इसके बाद जांच प्राधिकारी कहा गया है) नियुक्त कर सकता है।

(3) यदि किसी मामले में जांच करने का प्रस्ताव हो तो सक्षम प्राधिकारी, कर्मचारी के विरुद्ध आरोपों के आधार पर एक निश्चित आरोप पत्र तैयार करेगा। आरोप पत्र, उन आरोपों के विवरण सहित जिन पर वह आधारित है, दस्तावेजों और ऐसे साक्ष्यों की सूची जिनके द्वारा आरोपों की प्रमाणित किये जाने का प्रस्ताव हो, कर्मचारी को लिखित रूप में सूचित किया जायेगा, जिस सक्षम प्राधिकारी, द्वारा यथानिर्धारित समय (15 दिन में अधिक नहीं) एक लिखित कथन प्रस्तुत करना होगा कि वह आरोप पत्र की किसी अथवा सभी मदों को स्वीकार या अस्वीकार करता है।

स्पष्टीकरण—इस स्तर पर कर्मचारी को आरोप-पत्र के साथ सूचीबद्ध दस्तावेज अथवा कोई अन्य दस्तावेज दिखाना आवश्यक नहीं है।

(4) कर्मचारी का लिखित कथन प्राप्त होने पर, अथवा यदि निर्दिष्ट समय में ऐसा कोई कथन प्राप्त न हो तो, सक्षम प्राधिकारी स्वयं अथवा उपर्युक्त उप-खण्ड (2) के अधीन नियुक्त जांच प्राधिकारी इसकी जांच कर सकता है;

बशर्ते कि, कर्मचारी द्वारा उसके लिखित कथन में स्वीकार किए गए आरोपों के सम्बन्ध में जांच करना आवश्यक न हो। फिर भी, सक्षम प्राधिकारी ऐसे प्रत्येक आरोप पर अपने निष्कर्ष अभिलिखित कर सकता है।

(5) यदि सक्षम प्राधिकारी स्वयं जांच करता है या जांच करने के लिए जांच प्राधिकारी की नियुक्ति करता है तो, वह आदेश द्वारा निगम के किसी कर्मचारी को प्रस्तुतीकरण अधिकारी के रूप में नियुक्त कर सकता है जो उसकी ओर से आरोप-पत्र की मदों के समर्थन में मामले पेश करेगा।

62(क)(6) कर्मचारी निगम के किसी अन्य कर्मचारी की सहायता ले सकता है, परन्तु वह इस प्रयोजन के लिए किसी विधि-व्यवसायी को नियुक्त नहीं कर सकता। परन्तु कर्मचारी ऐसे अन्य किसी कर्मचारी की सहायता नहीं लेगा जिसके पास बचाव सहायक के रूप में पहले से ही दो मामले हाथ में हों।

(7) जांच प्राधिकारी द्वारा नियत की गई तारीख को कर्मचारी, नोटिस में निर्दिष्ट समय, स्थान और तारीख को जांच अधिकारी के समक्ष पेश होगा। जांच प्राधिकारी कर्मचारी से पूछेगा कि क्या वह दोष स्वीकार करता है या कोई प्रतिवाद करना चाहता है और यदि वह किसी

आरोप के सम्बन्ध में दोष स्वीकार करता है तो, नियुक्ति प्राधिकारी उसके अभिकथन को रिकार्ड करेगा, उस पर हस्ताक्षर करेगा और उस पर सम्बन्धित कर्मचारी के हस्ताक्षर करवाएगा। जांच प्राधिकारी उन दोषों के सम्बन्ध में निष्कर्ष का विवरण देगा, जिन्हें संबन्धित कर्मचारी स्वीकार कर लेता है।

(8) यदि सम्बन्धित कर्मचारी दोष स्वीकार नहीं करता तो जांच प्राधिकारी मामले को, इस आशय का एक आदेश रिकार्ड करने के बाद कि संबन्धित कर्मचारी अपनी प्रतिरक्षा के प्रयोजन के लिए निम्नलिखित कार्य कर सकता है, 30 (तीस) दिन से अधिक दिनों के लिए किसी अगली तारीख तक स्थगित कर देगा—

- (i) आरोप-पत्र के साथ सूचीबद्ध दस्तावेजों का निरीक्षण,
- (ii) उन अतिरिक्त दस्तावेजों, जिनका वह निरीक्षण और जिन साक्ष्यों की पूछताछ करना चाहता है, उनकी सूची, और
- (iii) आरोप-पत्र में सूचीबद्ध साक्ष्यों, यदि कोई हों, के अभिकथनों की प्रतियां उसे दी जाएं।

टिप्पणी—सम्बन्धित कर्मचारी को उपर्युक्त उप-खण्ड 8 (11) में उल्लिखित अतिरिक्त दस्तावेजों और साक्ष्यों की सम्बद्धता देनी होगी और यदि जांच प्राधिकारी जांच किए जा रहे आरोपों से उनकी सम्बद्धता के बारे में संतुष्ट होगा तो उन दस्तावेजों को मंगवाया एवं साक्ष्यों को बुलाया जायेगा।

(9) जांच प्राधिकारी उस प्राधिकारी को जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में दस्तावेज रखे जाते हैं, यथा विनिर्दिष्ट तारीख को दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए कहेगा।

(10) जिस प्राधिकारी की अभिरक्षा या कब्जे में अधिगृहीत दस्तावेज हों, वह उन्हें, मांग नोटिस में विनिर्दिष्ट तारीख, स्थान और समय पर जांच प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने की व्यवस्था करेगा बशर्ते कि जिस प्राधिकारी की अभिरक्षा या कब्जे में अधिगृहीत दस्तावेज हों वह इस विशेषाधिकार का दावा कर सकता है कि क्या ऐसे दस्तावेजों को पेश करना सार्वजनिक हित अथवा निगम के हित के विरुद्ध तो नहीं होगा। उस स्थिति में वह जांच प्राधिकारी को तदनुसार सूचित करेगा।

(11) जांच के लिए नियत की गई तारीख को सक्षम प्राधिकारी द्वारा या उसकी ओर से ऐसे मौखिक या दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत किए जायेंगे जिनके द्वारा आरोपों की प्रामाणिकता सिद्ध किया जाना प्रस्तावित है। प्रस्तुतीकरण अधिकारी द्वारा अथवा उसकी ओर से साक्ष्यों की जांच की जायेगी तथा कर्मचारी द्वारा या उसकी ओर से उसकी प्रति जांच की जा सकती है। प्रस्तुतीकरण अधिकारी को, जांच प्राधिकारी की अनुमति के बिना साक्ष्यों की, किसी ऐसे मुद्दे पर जिस पर उनको प्रति-जांच की जा चुकी है

लेकिन किसी नये विषय पर नहीं, पुनः जांच करने का हक होगा। जांच प्राधिकारी साक्ष्यों से ऐसे प्रश्न भी पूछ सकता है जैसे वह उचित समझे।

(12) जांच प्राधिकारी, अभियोजन का मामला बन्द करने से पहले अपनी स्वैच्छा से, प्रस्तुतीकरण अधिकारी को आरोप-पत्र में सम्मिलित न किए गए साक्ष्य प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकता है अथवा वह स्वयं किसी नए साक्ष्य की मांग कर सकता है अथवा किसी साक्षी को पुनः बुला सकता है या उनकी पुनः जांच कर सकता है। ऐसे मामले में, कर्मचारी को, दस्तावेजी साक्ष्य को रिकार्ड में लिए जाने से पूर्व उसका निरीक्षण करने का; अथवा इस प्रकार बुलाए गए साक्षी की प्रति जांच करने का अवसर दिया जायेगा।

(13) जब सक्षम प्राधिकारी के लिए मामला बन्द कर दिया जाता है तो कर्मचारी को अपनी प्रतिरक्षा में मौखिक या लिखित रूप में, जिसे वह वरीयता दे, बयान देने के लिए कहा जा सकता है। यदि बयान मौखिक रूप से दिया जाता है तो इसे रिकार्ड किया जायेगा तथा कर्मचारी को उस पर हस्ताक्षर करने पड़ेंगे। दूसरी स्थिति में प्रतिरक्षा के बयान की एक प्रति प्रस्तुतीकरण-अधिकारी को, यदि कोई नियुक्त किया गया हो, दी जायेगी।

(14) तब कर्मचारी की ओर से साक्ष्य प्रस्तुत किया जायेगा। कर्मचारी यदि चाहे तो स्वयं अपनी ओर से जांच कर सकता है। तब कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए गए साक्ष्यों की जांच की जायेगी और सक्षम प्राधिकारी के सम्बन्ध में साक्ष्यों पर लागू उपबन्धों के अनुसार जांच प्राधिकारी द्वारा उनकी प्रति जांच, पुनः जांच और जांच भी की जा सकेगी।

(15) कर्मचारी द्वारा उसका मामला बन्द किए जाने के पश्चात्, यदि कर्मचारी ने स्वयं जांच न की हो तो जांच प्राधिकारी उसे आम-तौर पर उन परिस्थितियों के बारे में पूछ सकता है जो उसके विरुद्ध प्रमाण के रूप में हैं ताकि कर्मचारी उसके विरुद्ध होने वाली किसी परिस्थिति के प्रमाण को स्पष्ट कर सके।

(16) साक्ष्य का प्रस्तुतीकरण पूरा होने के बाद, कर्मचारी और प्रस्तुतीकरण अधिकारी, साक्ष्य का प्रस्तुतीकरण पूरा होने के 15 दिन के भीतर अपने-अपने मामलों का लिखित संक्षिप्त सार प्रस्तुत कर सकते हैं।

(17) यदि कर्मचारी खण्ड (3) में उल्लिखित प्रतिरक्षा का लिखित अभिकथन, इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट तारीख को या उससे पहले प्रस्तुत नहीं करता अथवा स्वयं या अपने सहायक अधिकारी के माध्यम से उपस्थित नहीं होता या इन विनियमों के किसी उपबन्ध का अन्यथा पालन नहीं करता या करने से इनकार कर देता है तो, जांच प्राधिकारी एकपक्षीय जांच कर सकता है।

(18) जब कभी कोई जांच प्राधिकारी, किसी जांच के मामले में पूर्ण या आंशिक साक्ष्य की सुनवाई करने और

उसे रिकार्ड करने के बाद उसमें अधिकारिता का प्रयोग नहीं कर पाता और उसके स्थान पर कोई अन्य जांच प्राधिकारी आता है जिसे ऐसी अधिकारिता प्राप्त है और जो उसका प्रयोग करता है, तो इस प्रकार बाद में आने वाला जांच प्राधिकारी अपने पूर्वाधिकारी द्वारा इस प्रकार रिकार्ड किए गए अथवा आंशिक रूप से अपने पूर्वाधिकारी द्वारा और आंशिक रूप से स्वयं रिकार्ड किए गए साक्ष्य के आधार पर कार्यवाही कर सकता है।

बशर्ते कि यदि बाद में आने वाले जांच प्राधिकारी का मत हो कि न्यायहित में किसी ऐसे साक्षी की और जांच करना आवश्यक है जिसका साक्ष्य पहले ही रिकार्ड कर लिया गया है, तो वह ऐसे किसी साक्षी को पुनः बुला सकता है, प्रति जांच कर सकता है तथा पुनः जांच कर सकता है। जैसी की इसमें पहले व्यवस्था की गई है।

(19) (i) जांच कार्य समाप्त होने के बाद उसकी रिपोर्ट तैयार की जायेगी जिसमें निम्नलिखित बातें होंगी :—

- (क) आरोप की मर्कों का सारांश और दुराचार या दुर्व्यवहार के अभ्यारोपण का विवरण;
- (ख) आरोप की प्रत्येक मद के सम्बन्ध में कर्मचारी की प्रतिरक्षा का विवरण;
- (ग) आरोप की प्रत्येक मद के सम्बन्ध में साक्ष्य का एक मूल्यांकन; और
- (घ) आरोप की प्रत्येक मद का निष्कर्ष और उसके कारण।

स्पष्टीकरण—यदि जांच प्राधिकारी के मत में जांच की कार्यवाही से, आरोप की मूल मदों से भिन्न आरोप की कोई मद सिद्ध होती है तो, वह आरोप की ऐसी मद पर अपने निष्कर्ष रिकार्ड कर सकता है।

बशर्ते कि आरोप की ऐसी मद के सम्बन्ध में निष्कर्ष तब तक रिकार्ड नहीं किये जायेंगे जब तक या तो कर्मचारी उन तथ्यों को स्वीकार न कर ले जिन पर आरोप की ऐसी मद आधारित हो अथवा आरोप की ऐसी मद के विरुद्ध उसे स्वयं अपनी प्रतिरक्षा का समुचित अदसर न दिया गया हो।

(ii) जिस मामले में जांच प्राधिकारी स्वयं सक्षम प्राधिकारी न हो उसमें वह सक्षम प्राधिकारी को जांच का रिकार्ड प्रेषित करेगा जिसमें निम्नलिखित दस्तावेज शामिल होंगे :—

- (क) उपर्युक्त खण्ड (i) के अन्तर्गत उसके द्वारा तैयार की गई जांच की रिपोर्ट;
- (ख) कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत की गई खण्ड (13) में उल्लिखित, यदि कोई हो, का लिखित ब्यौरा;
- (ग) जांच के दौरान प्रस्तुत किए गए मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य;
- (घ) खण्ड (16) में वर्णित लिखित सारांश, यदि कोई हो; और

(ङ) जांच के बारे में सक्षम प्राधिकारी और जांच प्राधिकारी द्वारा दिए गए आदेश, यदि कोई हों।

(ख) जांच रिपोर्ट पर कार्यवाई :

(1) यदि सक्षम प्राधिकारी स्वयं जांच प्राधिकारी न हो तो, वह लिखित में रिकार्ड किए जाने वाले कारणों से, दोबारा या आगे जांच के लिए और रिपोर्ट के लिए मामले को जांच प्राधिकारी के पास भेजेगा तथा जांच प्राधिकारी उसके बाद, जहां तक हो सके, उप-विनियम (क) के उपबन्धों के अनुसार आगे जांच के लिए कार्यवाही करेगा।

(2) यदि सक्षम प्राधिकारी, आरोप की किसी मद पर जांच प्राधिकारी के निष्कर्षों से सहमत न हो तो वह ऐसी असहमति के सम्बन्ध में अपने कारण रिकार्ड करेगा और उस आरोप पर अपने स्वयं के निष्कर्ष देगा, यदि उस प्रयोजन के लिए उपलब्ध साक्ष्य पर्याप्त हों।

(3) यदि आरोप की सभी अथवा किसी मद के निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए सक्षम प्राधिकारी का मत है कि कर्मचारी पर विनियम 61 में विनिर्दिष्ट कोई अर्थदण्ड लगाया जाना चाहिए तो, वह उप-विनियम (ग) में निहित किसी बात के होते हुए भी ऐसा दण्ड लगाने का आदेश करेगा।

(4) यदि आरोप की सभी अथवा किसी मद के निष्कर्ष को ध्यान में रखते हुए सक्षम प्राधिकारी का मत है कि कोई दण्ड आवश्यक नहीं है तो वह सम्बन्धित कर्मचारी को दण्ड से मुक्त करने का आदेश पारित कर सकता है।

(ग) लघु दण्ड

(1) यदि विनियम 1 के खण्ड (क) से (ङ) में विनिर्दिष्ट कोई लघु दण्ड लागू करने का प्रस्ताव हो तो, सम्बन्धित कर्मचारी को उसके विरुद्ध दुराचार या दुर्व्यवहार के आरोप की लिखित सूचना दी जायेगी और 15 दिन से अधिक विनिर्दिष्ट अवधि में उसकी प्रतिरक्षा में लिखित कथन प्रस्तुत करने का अवसर दिया जायेगा। सक्षम प्राधिकारी, आदेश पारित करने से पूर्व कर्मचारी द्वारा उसकी प्रतिरक्षा में प्रस्तुत किये गये लिखित कथन, यदि कोई हो, पर विचार करेगा।

(2) कार्य विवरण के रिकार्ड में निम्नलिखित दस्तावेज शामिल किये जायेंगे :—

- (i) कर्मचारी को प्रेषित, दुराचार, दुर्व्यवहार के आरोपों के विवरण की एक प्रति;
 - (ii) उसका अपनी प्रतिरक्षा में प्रस्तुत किया गया कथन यदि कोई हो; और
 - (iii) कारणों सहित सक्षम प्राधिकारी का आदेश।
- (घ) आदेशों की सूचना देना

सक्षम प्राधिकारी द्वारा उप-विनियम (क) और (ग) के अन्तर्गत दिये गये आदेशों की सूचना सम्बन्धित कर्मचारी

को दी जायेगी और उसे जांच की रिपोर्ट, यदि कोई हो, की एक प्रति भी दी जायेगी।

(ड) कुछ मामलों में विशेष प्रक्रिया

उप विनियम (क), (ख) या (ग) में किसी बात के होते हुए भी सक्षम प्राधिकारी निम्नलिखित किसी भी परिस्थिति में विनियम 61 में विनिर्दिष्ट कोई दण्ड दे सकता है—

- () जब कर्मचारी को किसी आपराधिक आरोप अथवा न्यायिक जांच द्वारा प्राप्त किये गये तथ्यों या निष्कर्षों के आधार पर दोषी ठहराया गया हो; या
- (ii) जब सक्षम प्राधिकारी आश्वस्त हो कि इस विनियम में दिये गये ढंग से जांच करना यथोचित रूप से व्यवहार्य नहीं है, जिसके सम्बन्ध में कारणों को वह लिखित रूप में रिकार्ड करेगा; अथवा
- (iii) जब बोर्ड आश्वस्त हो कि निगम की सुरक्षा के हित में, इस विनियम में निर्धारित ढंग से जांच करना समीचीन नहीं है।

(च) केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार, आदि से प्रतिनियुक्ति पर आये कर्मचारी

- (1) यदि केन्द्रीय या राज्य सरकार, अथवा किसी अन्य सरकारी उपक्रम, अथवा किसी स्थानीय प्राधिकरण से निगम में प्रतिनियुक्ति पर आये किसी कर्मचारी को निलम्बन के आदेश दिये गये हों अथवा उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की गई हो तो उसकी सेवायें प्रदान करने वाले प्राधिकरण (यहां इसके बाद "प्रदाता प्राधिकरण" कहा गया है) को, यथास्थिति उसके निलम्बन आदेश अथवा अनुशासनात्मक कार्यवाही किये जाने से संबन्धित परिस्थितियों से तत्काल अवगत करवाया जायेगा।

- (2) कर्मचारी के विरुद्ध की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही के निष्कर्षों के अनुसार—

(क) यदि सक्षम प्राधिकारी की राय हो कि उस पर कोई लघु दण्ड लगाया जाना चाहिये तो वह प्रदाता प्राधिकरण से परामर्श के बाद, यथावश्यक समझे गये आदेश पारित कर सकता है। परन्तु, सक्षम प्राधिकारी तथा प्रदाता प्राधिकरण के बीच मतभेद की स्थिति में कर्मचारी की सेवायें प्रदाता प्राधिकरण को सौंप दी जायेगी।

(ख) यदि सक्षम प्राधिकारी की राय हो कि उस पर कोई भारी दण्ड लगाया जाना चाहिये तो उसकी सेवायें पुनः प्रदाता प्राधिकरण को सौंप

दे तथा उसके (प्रदाता प्राधिकरण) द्वारा यथावश्यक समझी गई कार्रवाई के लिये उसे जांच की कार्यवाही हस्तान्तरित कर दे।

- (3) यदि कर्मचारी खण्ड 2(क) के अन्तर्गत उस पर लघु दण्ड लगाने के किसी आदेश के विरुद्ध अपील प्रस्तुत कर सकता है, इसका निपटान प्रदाता प्राधिकरण से परामर्श के बाद किया जायेगा। परन्तु यदि अपीलीय प्राधिकारी और प्रदाता प्राधिकरण के बीच मतभेद हो तो कर्मचारी की सेवायें प्रदाता प्राधिकरण को सौंप दी जायेगी और उसके (प्रदाता प्राधिकरण) द्वारा यथावश्यक समझी गई कार्रवाई के लिये उसे मामले की कार्यवाही हस्तान्तरित कर दी जायेगी।

63. सामूहिक जांच

जब दो या दो से अधिक कर्मचारी एक ही मामले से सम्बन्धित हों तो ऐसे सभी कर्मचारियों पर भारी दण्ड लगाने के लिये सक्षम प्राधिकारी आदेश पारित कर सकता है जिसमें निदेश दिया जायेगा कि उन सबसे विरुद्ध सामूहिक अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है।

टिप्पणी—यदि ऐसे कर्मचारियों पर भारी दण्ड लगाने के लिये सक्षम प्राधिकारी अलग अलग हैं तो उनमें से सर्वोच्च प्राधिकारी द्वारा, सामूहिक कार्यवाही में अनुशासनात्मक कार्रवाई करने के लिये आदेश दिया जा सकता है।

64. निलम्बन और निलम्बन के दौरान पारिश्रमिक

(क) निलम्बन

(1) सक्षम प्राधिकारी या उस प्रयोजन के लिये बोर्ड के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा शक्ति प्राप्त कोई अन्य प्राधिकारी किसी कर्मचारी को निलम्बित कर सकता है।

(क) यदि उसके विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्रवाई की जानी अपेक्षित हो या विचाराधीन हो; अथवा

(ख) यदि किसी दण्डनीय अपराध के सम्बन्ध में उसके विरुद्ध किसी मामले की जांच की जा रही हो।

(2) जिस कर्मचारी को आपराधिक आरोप के आधार पर या अन्यथा 48 घण्टे में अधिक अवधि के लिये हिरासत में ले लिया जाता है, उसे, सक्षम प्राधिकारी के आदेश से, हिरासत में लिये जाने की तारीख से निलम्बित किया गया माना जायेगा और अगला आदेश होने तक वह निलम्बित रहेगा।

(3) यदि किसी निलम्बित कर्मचारी पर लागू, सेवा से बरखास्त किये जाने या हटाये जाने का दण्ड, इन विनियमों के अधीन अपील पर अथवा पुनः रीक्षण के आधार पर रद्द कर दिया जाता है और मामले में आगे जांच या कार्रवाई के लिये अथवा किसी अन्य निवेश के साथ स्थगित कर दिया जाता है तो, उसके निलम्बन के आदेश को, बरखास्तगी या

हटाये जाने के मूल आदेश की तारीख को और उस तारीख से लागू माना जायेगा और अगला आदेश होने तक लागू रहेगा।

(4) जिस मामले में कर्मचारी पर बरखास्तगी अथवा सेवा से हटाये जाने का दण्ड, विधि न्यायालय के निर्णय अथवा इसकी प्रक्रिया के फलस्वरूप रद्द अथवा अवैध घोषित कर दिया जाये और मामले की परिस्थितियों पर विचार करने पर सक्षम प्राधिकारी उसके विरुद्ध उन दोषारोपणों पर आगे जांच करने का निर्णय लेता है जिनसे मूलतः बरखास्तगी अथवा सेवा से हटाने का दण्ड लगाया गया था तो कर्मचारी को बरखास्तगी अथवा सेवा से हटाये जाने के मूल आदेश की तारीख से सक्षम प्राधिकारी द्वारा निलम्बित किया हुआ माना जायेगा और वह आगामी आदेशों तक निलम्बित रहेगा।

(5) इस विनियम के अधीन दिया गया अथवा दिया माना गया निलम्बन का आदेश किसी भी समय उस प्राधिकारी द्वारा रद्द किया जा सकता है जिसने वह आदेश दिया हो अथवा जिसके द्वारा वह आदेश दिया माना गया हो।

परन्तु, फिर भी श्रेणी I और II के कर्मचारी के मामले में इस प्रकार परिकल्पित निर्वाह भत्ते और अन्य भत्तों का जोड़ उसके मूल वेतन से कम नहीं होगा परन्तु श्रेणी III और IV के कर्मचारियों के मामले में निर्वाह भत्ता, पहले छः महीने के लिये मूल वेतन और उसके 25% तथा अगले छः महीने के लिये मूल वेतन और उसके 50% के बराबर होगा। यदि जांच कार्यवाही, कर्मचारी को निलम्बित किये जाने की तारीख से एक वर्ष के भीतर पूरी नहीं होती तो एक वर्ष के बाव की अवधि के लिये निर्वाह भत्ते की दर, मूल वेतन और उसका 75% होगी।

(2) यदि श्रेणी I और II के कर्मचारी के मामले में निलम्बन की अवधि छः महीने से अधिक हो जाती है तो सक्षम प्राधिकारी पहले छः महीने की अवधि के बाव की किसी भी अवधि के सम्बन्ध में निर्वाह भत्ते में निम्नानुसार परिवर्तन कर सकता है:—

(i) यदि सक्षम प्राधिकारी के मत में निलम्बन की अवधि उन कारणों से (लिखित रूप में रिकार्ड किये जाने वाले) बढ़ गई हो, जिनके लिये निलम्बित कर्मचारी प्रत्यक्ष रूप से जिम्मेदार न हो तो निर्वाह भत्ते की राशि को मूल वेतन और भत्तों की 75 प्रतिशत मात्रा तक बढ़ाया जा सकता है।

(ख) निलम्बन के दौरान पारिश्रमिक

(i) निलम्बित कर्मचारी अपने मूल वेतन के 50 प्रतिशत के बराबर निर्वाह भत्ता लेने का हकदार होगा बशर्ते कि सक्षम प्राधिकारी आश्वस्त हो कि कर्मचारी किसी अन्य रोजगार या कारोबार या व्यवसाय या धन्धे में नहीं लगा हुआ। इसके अतिरिक्त, वह ऐसे निर्वाह भत्ते पर स्वीकार्य महंगाई भत्ता

और कोई अन्य प्रतिपूरक भत्ता लेने का भी हकदार होगा जो उसे निलम्बन की तारीख को प्राप्त होता था, बशर्ते कि सक्षम प्राधिकारी आश्वस्त हो कि कर्मचारी उसी उद्देश्य के लिये खर्च करता है जिसके लिये उसे भत्ता प्रदान किया गया था।

(ii) यदि सक्षम प्राधिकारी के मत में निलम्बन की अवधि उन कारणों से (लिखित रूप में रिकार्ड किये जाने वाले) बढ़ गई जिनके लिये निलम्बित कर्मचारी प्रत्यक्ष रूप से जिम्मेदार हो, तो निर्वाह भत्ते की राशि को मूल वेतन और भत्तों की 25 प्रतिशत मात्रा तक का किया जा सकता है।

(3) यदि किसी कर्मचारी को दण्डनीय आरोप के कारण पुलिस द्वारा गिरफ्तार कर लिया जाता है और जमानत नहीं दी जाती तो उसे कोई निर्वाह भत्ता देय नहीं होगा। यदि सक्षम प्राधिकारी निलम्बन की स्थिति को जारी रखने का निर्णय करता है तो जमानत दिये जाने पर कर्मचारी उस तारीख से निर्वाह भत्ते का हकदार होगा जिस तारीख से उसकी जमानत दी गई हो।

(ग) निलम्बन की अवधि का नियमन

(1) निलम्बित कर्मचारी को पुनः नियुक्त किये जाने पर सक्षम प्राधिकारी, उसे निलम्बन की अवधि में निम्नलिखित वेतन और भत्ते प्रदान कर सकता है—

(1) यदि कर्मचारी को दोष मुक्त कर दिया जाता है और विनियम 61 में उल्लिखित कोई दण्ड नहीं लगाया जाता तो उसे पूरा वेतन और भत्ते जिनका वह तब तक हकदार होगा यदि उसे निलम्बित न किया गया होता, में से निर्वाह भत्ता घटाकर भुगतान किया जायेगा।

(2) यदि अन्यथा स्थित हो तो वेतन और भत्तों का उतना अनुपात दिया जायेगा जो सक्षम प्राधिकारी निर्धारित करे।

(2) उप-खण्ड (i) के अन्तर्गत आने वाले किसी मामले में ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि को ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के रूप में माना जायेगा। उप-खण्ड (ii) के अन्तर्गत आने वाले किसी मामले में इसे तब तक ड्यूटी पर बिताई गई अवधि के रूप में नहीं माना जायेगा जब तक कि सक्षम प्राधिकारी ऐसा निर्देश न दे।

खण्ड II अपील

65. अपील का अधिकार

विनियम 61 में निर्दिष्ट दण्डों में से किसी भी दण्ड के अधिरोपण के विरुद्ध, कोई भी कर्मचारी, इसमें आगे उल्लिखित अनुसार, विनियम 66 से 72 तक के प्रावधानों के अधीन, अपीलीय प्राधिकारी को अपील करने का हकदार होगा।

66. अपीलीय प्राधिकारी

अपील की जा सकेगी—

- (क) श्रेणी 1 के पदों के मामले में बोर्ड को,
(ख) अन्य कर्मचारियों के मामले में अध्यक्ष को।

परन्तु कोई भी अपील निगम के बोर्ड के संचालकों को व्यक्तिगत रूप से सम्बोधित नहीं होगी तथा ऐसी कोई भी कार्यवाही अनुशासन का उल्लंघन समझी जायेगी।

67. अपील करने के लिये सीमा अवधि

किसी भी ऐसी अपील पर तब तक विचार नहीं किया जायेगा, जो कि उस आदेश की तारीख से 6 मास की अवधि के भीतर न की गई हो जिसके विरुद्ध अपील की गई है।

परन्तु, यदि अपीलीय प्राधिकारी आवश्यक हो जाता है कि सम्बन्धित कर्मचारी के पास उस अवधि के भीतर अपील न करने का तर्कसंगत अथवा प्रयाप्त कारण था तो वह उक्त अवधि के समाप्त होने पर भी अपील पर विचार कर सकता है।

68. अपील के लिये अपेक्षित शर्तें

(1) अपील प्रस्तुत करने वाला प्रत्येक कर्मचारी पृथक् और अपने नाम से अपील करेगा।

परन्तु, विनियम 62 के अन्तर्गत दो अथवा अधिक कर्मचारियों के विरुद्ध संयुक्त जांच के अनुसरण में पारित किये गये समेकित आदेश के मामले में, अपीलीय प्राधिकारी की स्वविवेक से सम्बन्धित कर्मचारियों के नाम से संयुक्त अपील की अनुमति दे सकता है।

(2) प्रत्येक अपील, उस प्राधिकारी को सम्बोधित की जायेगी जिसे अपील की जानी है और उसमें निम्नलिखित अपेक्षाओं का पालन होगा—

- (क) वह निगम की राजभाषा में लिखी हुई होगी अथवा यदि वह उस भाषा में नहीं लिखी गई है तो उसके साथ, निगम की राजभाषा में उसकी अनूदित प्रति संलग्न होगी तथा सम्बन्धित कर्मचारी/कर्मचारियों द्वारा हस्ताक्षरित होगी,
(ख) वह संक्षिप्त होगी, उसमें किसी प्रकार की अनावरणनीय अथवा अनुचित भाषा का प्रयोग नहीं होगा, तथा अनावश्यक बातों अथवा अत्यधिक शब्दाडम्बर से मुक्त होगी,
(ग) यह सुपाठ्य और सुबोध होगी चाहिये,
(घ) उसमें सभी तथ्यात्मक विवरण और विश्वसनीय तर्क होंगे तथा वह अपने आप में पूर्ण होगी,
(ङ) उनमें अपेक्षित राहत का स्पष्ट उल्लेख होगा,
(च) वह उचित माध्यम से प्रस्तुत की जायेगी,

69. अपीलें कब रोकी जा सकती हैं

(1) सक्षम प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित स्थितियों में अपील रोकी जा सकती है यदि—

- (क) उसमें विनियम 67 और 68 की अपेक्षाओं का अनुपालन न किया गया हो या वह उनके अनुरूप न हो,
(ख) उसका विषय व्यक्तिगत रूप से कर्मचारी से सम्बन्धित न हो,
(ग) उसमें वही अपील दोहराई गई हो जिसका पहले ही विधिवत् निर्णय कर लिया गया है और सक्षम प्राधिकारी के विचार से उसमें कोई ऐसे नये तथ्य या परिस्थितियां या मूद्दे न हों जिनके आधार पर मामले पर पुनः विचार किया जा सके,
(घ) वह ऐसे मामले में लिये हो, जिसके लिये इन विनियमों के अधीन अपील का अधि-कार नहीं है।

(2) इस विनियम के अधीन रोकी गई अपील के प्रत्येक मामले में सक्षम प्राधिकारी सम्बन्धित कर्मचारी या कर्मचारियों को अपील रोकने के तथ्य तथा कारणों की सूचना देगा—

परन्तु यदि अपील केवल इसलिये रोकी गई है कि उसमें विनियम 68 के उपबन्धों का पालन नहीं किया गया हो तो सम्बन्धित कर्मचारी को अपील रोकने की सूचना देने के एक मास के भीतर अपील पुनः की जा सकती है और जब वह उक्त उपबन्धों के अनुरूप पुनः प्रस्तुत की जाय तो, उसे रोका नहीं जायेगा।

70. अपीलीय प्राधिकारी को अपील यथाशीघ्र भेजी जाये

सक्षम प्राधिकारी, विनियम 69 के अन्तर्गत न रोकी गई प्रत्येक अपील, परिहार्य विलम्ब के बिना, अपील प्राधिकारी को प्रेषित करेगा। इस प्रकार प्रेषित प्रत्येक अपील के साथ, आरोपित तथ्यों तथा अपील के पक्ष में दिये गये आधारों के सम्बन्ध में सक्षम प्राधिकारी की टिप्पणियां अथवा अभिमत संलग्न होंगे।

71. अपीलों पर विचार

(1) विनियम 61 के उप-विनियम (1) के खण्ड (ख) से (छ) में उल्लिखित कोई भी दण्ड लागू करने वाले किसी भी आदेश के विरुद्ध की गई अपील को मामले में अपील प्राधिकारी निम्नलिखित पर विचार करेगा—

- (क) क्या इन विनियमों में विहित प्रक्रिया का पालन किया गया है और यदि नहीं तो इस प्रकार अनुपालन न किये जाने के परिणामस्वरूप अन्याय तो नहीं हुआ है।
(ख) क्या सक्षम प्राधिकारी के निष्कर्ष न्यायोचित है।

(ग) न्याय अधिरोपित दण्ड अधिक, पर्याप्त अथवा अपर्याप्त है, और

(i) दण्ड को रद्द करने, कम करने, उसकी पुष्टि करने अथवा उसमें वृद्धि करने के आदेश पारित करेगा, अथवा

(ii) मामले में नये सिरे से अथवा आगे जांच के लिये सक्षम प्राधिकारी के पास वापस भेजेगा और उसे ऐसे निदेश देगा जिन्हें वह मामले की परिस्थितियों में उचित समझे।

परन्तु बढ़ाये गये दण्ड का कोई भी आदेश तब तक पारित नहीं किया जायेगा जब तक कि सम्बन्धित कर्मचारी को इस प्रकार बढ़ाये गये दण्ड के विरुद्ध अभिवेदन करने का अवसर प्रदान न किया गया हो।

(2) किसी भी अन्य आदेश के विरुद्ध अपील के मामले में अपील प्राधिकारी मामले की सभी परिस्थितियों पर विचार करने के उपरान्त ऐसे आदेश पारित करेगा जैसा कि वह न्यायोचित तथा सम्यक् समझे।

(3) इस विनियम के अन्तर्गत पारित आदेशों को सक्षम प्राधिकारी लागू करेगा।

72. अपीलीय प्राधिकारी के आदेश अथवा अपील रोकने के आदेश के विरुद्ध कोई अपील नहीं की जा सकती।

किसी भी कर्मचारी को विनियम 71 के अन्तर्गत पारित किसी आदेश अथवा विनियम 69 के अन्तर्गत अपील को रोकने के आदेश के विरुद्ध, अपील करने का अधिकार नहीं होगा।

73. संयुक्त याचिकाएँ

विनियम 66 से 71 के उपबन्ध उस सीमा तक उन याचिकाओं पर भी लागू होंगे, जो एक से अधिक कर्मचारियों से सम्बन्धित हों तथा एक श्रेणी के कर्मचारियों अथवा कर्मचारियों के समूह अथवा निगम द्वारा मान्यता प्राप्त कर्मचारियों के संघ द्वारा संयुक्त रूप से प्रस्तुत की गई हों संयुक्त याचिका पर विचार नहीं किया जायेगा, यदि—

(क) वह किसी ऐसे विषय से सम्बन्धित है जिस पर अध्यक्ष अथवा महाप्रबन्धक आदेश पारित करने में सक्षम हो और निवारण हेतु उसे कोई आवेदन न किया गया हो;

(ख) वह किसी ऐसे विषय से सम्बन्धित है जिसके निवारण के लिये निगम द्वारा जारी किए किसी विनियम/आदेश के अन्तर्गत विशिष्ट प्रक्रिया निर्धारित की गई हो;

अथवा

(ग) वह किसी ऐसे व्यक्ति से सम्बन्धित है जो याचिका में सम्मिलित नहीं है।

74. सक्षम प्राधिकारी के बाद में अपीलीय प्राधिकारी बन जाने पर प्रावधान

इन विनियमों में किसी बात के होते हुए भी जब कोई व्यक्ति, जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गई है, उसकी अनुवर्ती नियुक्ति के कारण अथवा अन्यथा ऐसे आदेश के विरुद्ध की गई अपील के सम्बन्ध में अपीलीय प्राधिकारी बनता है तो वह व्यक्ति उस अपील को उस प्राधिकारी को प्रेषित करेगा जिसका वह आसन्न अधीनस्थ है और इन विनियमों के प्रयोजन हेतु उस अपील के सम्बन्ध में उक्त प्राधिकारी ही अपीलीय प्राधिकारी माना जायेगा।

75. अस्थाई कर्मचारियों, प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों, आदि पर इस अध्याय का लागू होना

इन विनियमों के अन्य उपबन्धों अथवा उनकी नियुक्ति की शर्तों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना इस अध्याय के उपबन्ध अस्थाई कर्मचारियों, अंश-कालिक कर्मचारियों तथा केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, सरकारी उपक्रमों, स्थानीय प्राधिकरणों आदि से प्रतिनियुक्ति पर आये कर्मचारियों पर लागू होंगे।

अध्याय V

वेतन एवं भत्ते, वेतनवृद्धियाँ, रियायतें, शुल्क तथा देय राशियाँ आदि

खण्ड I—सामान्य शर्तें

76. अन्य अध्यायों का अध्यारोही प्रभाव

इस अध्याय के उपबन्ध इन विनियमों के अन्य उपबन्धों की शर्तों के अधीन प्रभावी होंगे।

77. मूल नियुक्तियाँ और पद धारण करना

(1) किसी पद पर उसकी मूल नियुक्ति के कारण अथवा किसी संवर्ग में उसकी मूल स्थिति के अनुसार, प्रत्येक कर्मचारी, जबकि वह उस पद पर कार्यरत हो अथवा किसी अन्य पद पर स्थानान्तरण होने पर कार्यग्रहण अवधि में हो और जब वह निम्नलिखित स्थितियों में न हो तो परावर्तन के पद पर, निर्दिष्ट पदों में से एक पद धारण करेगा:—

(क) निःसम्बन्ध के अधीन, अथवा

(ख) आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त किसी अन्य अवकाश पर, या बाह्य सेवा में प्रतिनियुक्ति पर, अथवा

(ग) अस्थाई पद धारण करने अथवा अन्य पद पर स्थानापन्न रूप से नियुक्ति पर।

परन्तु यदि ऐसा कर्मचारी मूल रूप से निम्न पद या निम्न वेतन वाले पद अथवा ग्रेड में स्थानान्तरित कर दिया गया हो तो वह स्थानान्तरित पद के अपने कर्तव्य से कार्य-मुक्त होने की तारीख से अगले दिन से उक्त पद को धारण करेगा।

(2) उप विनियम (1) में की गई व्यवस्था के अनुसार पद धारण करने पर कर्मचारी उसके द्वारा इससे पूर्व इसी प्रकार धारित अन्य किसी पद पर नहीं रहेगा।

(3) किसी कर्मचारी द्वारा इस विनियम में यथा उपबन्धित, धारित पद का ग्रेड ही तत्समय उसका मूल ग्रेड माना जायेगा।

78. दो व्यक्ति एक ही पद का वेतन तथा भत्ते नहीं लेंगे

जब तक कि इन विनियमों में अन्यथा व्यवस्था न की गई हो, एक ही समय में किसी पद विशेष के लिये दो व्यक्ति वेतन तथा भत्ते नहीं लेंगे।

79. वेतन एवं भत्ते किस स्थिति में महीने के किसी भाग के लिए संदेय नहीं होंगे

कोई भी कर्मचारी को विनियम 27 द्वारा यथा अपेक्षित नोटिस दिये बिना किसी कैलेंडर मास में अपनी सेवायें छोड़ अथवा समाप्त कर देता है, उसे कैलेंडर मास के भाग के लिये कोई वेतन तथा भत्ते तब तक अदा नहीं किये जायेंगे जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसे नोटिस से छूट नहीं दे दी जाती।

खण्ड II—वेतन और भत्ते

80. वेतन और भत्ते

जब तक कि इन विनियमों में अन्यथा व्यवस्था न की गई हो, कर्मचारी का वेतन और भत्ते, समय-समय पर बोर्ड द्वारा यथा निर्धारित होंगे तथा वे केवल उन कर्मचारियों को संदेय होंगे जो सम्बद्ध समय में वे शर्तें पूरी करते हैं जिनके अधीन वेतन और भत्ते तत्समय अनुमत्य हों।

81. वेतन और भत्ते कब प्रोद्भूत और संदेय होंगे

(1) उप-विनियम (2) तथा विनियम 82 के अधीन, कर्मचारी का वेतन और भत्ते उसकी सेवारम्भ होने से प्रोद्भूत होंगे, वेतन और भत्ते आम तौर पर प्रत्येक कैलेंडर मास में उसे महीने के अन्तिम कार्य दिवस को अपराह्न में संदेय हैं।

(2) जब तक कि अन्यथा विशिष्ट रूप से उल्लिखित न हो, जब कोई कर्मचारी किसी अन्य पद पर नियुक्त हो जाता है अथवा एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरित होता है या उक्त ग्रेड या नियुक्ति पर स्थानापन्न रूप से नियुक्त होता है अथवा अन्य नियुक्ति के अन्तर्गत सेवा हेतु प्रतिनियुक्त होता है तो जिस पद पर वह नियुक्त/स्थानान्तरित अथवा प्रतिनियुक्त हुआ है उसके लिये, उसके वेतन तथा भत्ते उस तारीख से प्रोद्भूत होने प्रारम्भ होंगे जिस तारीख से वह उस पद का कार्यभार ग्रहण करता है, यदि वह उस तारीख को पूर्वाह्न में कार्यभार ग्रहण करता है तो उस दिन से उसका वेतन तथा भत्ते प्रोद्भूत होने प्रारम्भ होंगे, और यदि उस दिन अपराह्न में कार्यभार ग्रहण करता है तो उसका वेतन तथा भत्ते अगले कार्य दिवस से प्रोद्भूत होने प्रारम्भ होंगे।

5-239 GI/87

82. वेतन कवेर भत्तों के गणन की विधि

वेतन और भत्तों का गणन उस अवधि के लिये जिसके लिये वे सन्देय हैं, कर्मचारी द्वारा धारण किये गये पद में की गई सेवा तथा उस सेवा के दौरान लागू ग्रेड में संदर्भ में किया जायेगा।

83. स्थानान्तरण, आदि होने पर कर्मचारियों के वेतन और भत्ते

जब कोई कर्मचारी एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरित होता है तो पुराने पद का कार्यभार देने तथा नये पद का कार्यभार लेने की तारीख के मध्य इयूटी पर न होने की अवधि में वह पुराने अथवा नये पद में से जिसके भी वेतन और भत्ते कम होंगे, लेगा।

84. परीक्षा पर नियुक्त होने पर वेतन का पुनर्निर्धारण

(i) एक ग्रेड से दूसरे ग्रेड में परीक्षा पर नियुक्त कर्मचारी का वेतन आरम्भ में, उच्चतर ग्रेड के वेतनमान में न्यूनतम पर निर्धारित किया जायेगा तथा इस प्रकार निर्धारित वेतन और पुराने वेतनमान में कर्मचारी के मूल वेतन, यदि वह अधिक हो, के बीच अन्तर को वैयक्तिक वेतन के रूप में माना जायेगा।

पुष्टीकरण होने पर

(ii) उच्चतर ग्रेड में पुष्टीकरण होने पर कर्मचारी का वेतन, उच्चतर ग्रेड में उस अवस्था से अगली अवस्था पर निर्धारित किया जायेगा जिस पर पुष्टीकरण की तारीख को पुराने वेतनमान में कर्मचारी वेतन प्राप्त कर रहा है, यदि कर्मचारी द्वारा पुष्टीकरण के समय प्राप्त वेतन से उक्त वेतन उच्चतर है।

84क. स्थानापन्न वेतन

(1) निगम द्वारा समय-समय पर जारी किए गए विशेष या सामान्य अनुदेशों के अधीन कर्मचारी का स्थानापन्न वेतन, उप-विनियम (2) और (3) में उल्लिखित ढंग से निर्धारित किया जाएगा।

(2) उच्चतर ग्रेड में स्थानापन्न रूप से नियुक्त कर्मचारी, इस प्रकार नियुक्त किए जाने पर पुराने वेतनमान में उसके मूल वेतन और जिस पद पर वह नियुक्त किया गया है उसके वेतनमान के उस स्तर पर जो पुराने वेतनमान में उसके मूल वेतन से अगला हो, के बीच अन्तर के बराबर स्थानापन्न वेतन प्राप्त करेगा अथवा यदि वह पहले ही मध्यवर्ती ग्रेड में स्थानापन्न है, तो वह मध्यवर्ती ग्रेड में उसे प्राप्त वेतन और जिसे पद पर वह अब नियुक्त है उसके वेतनमान के उस स्तर पर जो मध्यवर्ती ग्रेड में वेतन से अगला हो, के बीच अन्तर के बराबर स्थानापन्न वेतन प्राप्त करेगा; परन्तु यह कि यदि पदोन्नति अस्थायी प्रकृति की हो और

पदोन्नति की परिस्थितियाँ उसका औचित्य सिद्ध करती हो तो अध्यक्ष कर्मचारी का वेतन, इस विनियम के अन्तर्गत अनुमत्य राशि में कम राशि पर निर्धारित कर सकता है।

(3) यदि उसे प्रत्यावर्तित किया जाता है और उस उच्चतर ग्रेड में स्थानापन्न रूप से पुनर्नियुक्त किया जाता है तो उसका स्थानापन्न वेतन निर्धारित करने के लिए और विनियम 88 की व्यवस्थाओं के अनुसार स्थानापन्न ग्रेड में वेतनवृद्धियाँ प्राप्त करने के लिए उसे अनुमति देने के लिए उच्चतर ग्रेड में उसकी पूर्ववर्ती स्थानापन्न सेवा को हिसाब में लिया जाएगा।

(4) इस विनियम के उप-खण्ड (1) से (3) के प्रावधानों में किसी बात के होते हुए भी निगम वेतन निर्धारण के लिए भिन्न प्रक्रिया अपना सकता है जैसा कि निगम और कर्मचारी एसोसिएशन आदि के बीच पारस्परिक रूप से सहमति व्यक्त की गई है।

85. ठीक नीचे का नियम

जब कोई कर्मचारी उसकी अकुशलता अथवा अनुपयुक्तता या उसके छुट्टी पर होने अथवा उसकी स्वेच्छा से स्थानापन्न पदोन्नति के लिए मना करने से भिन्न अन्य किसी कारण से उच्च ग्रेड के पद पर स्थानापन्न रूप से नियुक्त किए जाने से रोक दिया गया हो, तो उसे प्रत्येक अवसर के लिए ऐसे उच्च ग्रेड में लागू वेतन तथा भत्ते लेने के लिए अनुमति दी जा सकती है, जिसमें सेवा की अनिवार्यता के कारण उसके संवर्ग और समूह का उससे तुरन्त कनिष्ठ अथवा यदि वह कर्मचारी उसकी अकुशलता अथवा अनुपयुक्तता या उसके छुट्टी पर होने या उसकी स्वेच्छा से स्थानापन्न पदोन्नति को मना करने के कारण उससे आगे बढ़ गया हो, तो उससे तुरन्त कनिष्ठ कर्मचारी जो इस प्रकार आगे नहीं बढ़ा, छह मास से अनाधिक अवधि की रिक्ति में ऐसे उच्च ग्रेड में स्थानापन्न रूप से नियुक्त किया जाता है, और उसके वेतन तथा भत्ते प्राप्त करता है; बशर्ते कि इसे विनियम के मूल भाग के अन्तर्गत लाभ के लिए अनुमत्य कर्मचारी से वरिष्ठ सभी कर्मचारी भी उक्त उच्च ग्रेड के वेतन तथा भत्ते ले रहे हों, जब तक कि उपर्युक्त कारणों से कोई अन्य कर्मचारी उनसे आगे न बढ़ गया हो।

परन्तु यह और कि इस विनियम के अन्तर्गत किसी एक स्थानापन्न रिक्ति के सम्बन्ध में एक से अधिक कर्मचारी को ऐसे उच्च ग्रेड के वेतन और भत्ते प्राप्त करने की अनुमति न दी जाए।

86. एक ग्रेड से दूसरे ग्रेड में अन्तरण होने पर वेतन का पुनर्निर्धारण

(1) जब कोई कर्मचारी एक वर्ग अथवा ग्रेड से अन्य वर्ग अथवा ग्रेड में अन्तरित अथवा नियुक्त होता है और उसके पुराने तथा नए पद के ग्रेड भिन्न हैं, तो नये पद में उसका मूल वेतन इस प्रकार निर्धारित किया जायेगा जैसा कि नियुक्त प्राधिकारी निदेश दे।

(2) जब कोई कर्मचारी एक ग्रेड से दूसरे ग्रेड में अन्तरित होता है और ऐसे अन्तरण में अधिक महत्व के कार्य या दायित्व निहित न हों तो, नये वेतनमान से उसका प्रारम्भिक वेतन, पुराने वेतनमान में उसके मूल वेतन के समकक्ष स्तर पर होगा अथवा यदि नये वेतनमान में ऐसा कोई स्तर न हो तो उस वेतन से ठीक निम्न स्तर पर रहेगा, और वेतन तथा व्यक्तिगत वेतन के बराबर ऐसा व्यक्तिगत वेतन तक उसे मिलता रहेगा जब तक कि वह नए वेतनमान की अनुवर्ती वेतनवृद्धियों में न मिल जाए।

87. वेतन और भत्ते कब प्रोद्भूत होने बन्द होंगे

कर्मचारी के वेतन और भत्ते उसके सेवा में न रहने की तारीख से प्रोद्भूत होने बन्द हो जायेंगे और संदेय नहीं होंगे:—

परन्तु यदि सेवा समाप्ति :—

(क) कर्मचारी के निगम में उसकी सेवा छोड़ने अथवा समाप्त करने के कारण हो और इस प्रकार की समाप्ति किसी छुट्टी के दिन अथवा उस दिन की समाप्ति पर हो, तो उसका वेतन और भत्ते, पिछले कार्य-दिवस के कार्य-समापन के समय समाप्त हो जायेंगे।

(ख) कर्मचारी की बरखास्तगी के कारण हो तो उसका वेतन और भत्ते उसकी बरखास्तगी की तारीख से समाप्त हो जायेंगे।

(ग) कर्मचारी की मृत्यु के कारण हो तो उसका वेतन और भत्ते उसकी मृत्यु होने के दिन से आगामी दिन से समाप्त हो जायेंगे।

खण्ड III—वेतनवृद्धियाँ

88. वेतनवृद्धियाँ कब प्रोद्भूत होंगी

(1) उप-विनियम (4) तथा विनियम 57 के अधीन, वेतनवृद्धि वृद्धिशील वेतनमान से, उस वेतनमान के प्रत्येक स्तर पर साधारणतया सेवा की प्रत्येक विशिष्ट अवधि की समाप्ति पर प्रोद्भूत होगी, चाहे ऐसी सेवा स्थायी, परिवीक्षाधीन अथवा स्थानापन्न हो।

परन्तु, कर्मचारी वेतनवृद्धि, प्रोद्भूत होने की वास्तविक तारीख पर ध्यान दिए बिना उस मास की पहली तारीख को प्राप्त करेगा।

परन्तु फिर भी—

(i) आकस्मिक अवकाश को छोड़कर विनियम 103 में उल्लिखित अन्य किसी भी प्रकार की छुट्टी के दौरान प्रोद्भूत होने वाली वेतनवृद्धि, उस अवकाश से लौटने पर पुनः कार्य ग्रहण करने की तारीख से ही प्रदान की जायेगी;

(ii) दण्ड के रूप में रोकी गई वेतनवृद्धि केवल दण्ड समाप्त होने की तारीख से ही प्रदान की जायेगी; और

(1) कुछ निर्धारित परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर प्रदान की गई अग्रिम बढ़ाई हुई वेतनवृद्धि की तारीख केवल सम्बद्ध नियमों तथा विनियमों द्वारा ही व्यवस्थित की जायेगी।

(2) जब वेतन तथा भत्तों के बिना और वेतनवृद्धि के लिए न गिने जाने वाले असाधारण अवकाश प्रदान किए जाने के परिणामस्वरूप सामान्य वेतनवृद्धि आस्थगित कर दी जाये, तो ऐसी आस्थगित वृद्धि उसके वास्तव में देय होने की तारीख पर विचार किए बिना सम्बन्धित मास के प्रथम दिन से प्रदान की जायेगी और प्रारम्भिक नियुक्ति तथा/अथवा उच्च पद पर पदोन्नति के मामले में मूल तथा/अथवा स्थानापन्न पद में कोई भी वेतनवृद्धि, जिस मास में देय होगी उसके प्रथम दिन से प्रदान की जायेगी, चाहे 12 मास की सामान्य वेतनवृद्धि की अवधि पूरी न हुई हो।

(8) जब कर्मचारी उच्च ग्रेड में स्थानापन्न रूप से नियुक्त किया गया हो, तो उच्च ग्रेड में उसके द्वारा की गई सेवा, कर्मचारी के मूल ग्रेड के साथ ही उच्च ग्रेड में भी उप-विनियम (6) के अन्तर्गत वेतनवृद्धि के लिए हिसाब में नहीं ली जायेगी, और यदि दोनों के बीच कोई ऐसा मध्यवर्ती ग्रेड हो, जिसमें वह स्थानापन्न रूप से नियुक्त था अथवा अब स्थानापन्न रूप से नियुक्त हुआ होता यदि वह उच्चतर ग्रेड में स्थानापन्न रूप से नियुक्त न हुआ होता तो उस मध्यवर्ती ग्रेड में भी ऐसी स्थानापन्न सेवा को वेतनवृद्धि के लिए हिसाब में लिया जायेगा।

(4) जिस अवधि के दौरान कर्मचारी बिना वेतन छुट्टी पर रहा हो, तो उस अवधि को वेतनवृद्धि के लिए तब तक हिसाब में नहीं लिया जायेगा जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे वेतनवृद्धि के लिए हिसाब में लेने का प्राधिकार न दिया जाए और उसके कारण लिखित रूप में न दिए गये हों।

89. किसी कर्मचारी के निम्न पद, आदि पर पदावन्त किए जाने से वेतन का समायोजन

(1) अनुशासनिक कार्रवाई के रूप में कर्मचारी को निम्न पद अथवा ग्रेड में अथवा उसके वृद्धिशील वेतनमान में निम्न स्तर पर पदावन्त करने के लिए इन विनियमों के अधीन पारित आदेश में पदावन्त के प्रभावी रहने की अवधि, निम्न स्तर या ग्रेड में प्रारम्भ में निर्धारित किए जाने वाला वेतन, निम्न पद, ग्रेड या स्तर में वेतनवृद्धि प्रोवभूत होने का समय और बहाल होने पर क्या आगामी वेतनवृद्धियां आस्थगित की जायेगी, इन सब का उल्लेख होगा।

(2) जब कर्मचारी की वेतनवृद्धि में विलम्ब करने अथवा रोकने अथवा निम्न पद अथवा ग्रेड या उसके वृद्धिशील वेतनमान में निम्न स्तर पर पदावन्त करने का दण्ड का आदेश इन विनियमों के आधार पर रह अथवा संशोधित

कर दिया जाता है तो कर्मचारी के वेतन और भत्ते निम्नलिखित प्रकार से नियमित किए जायेंगे :—

(क) यदि उक्त आवेश रह कर दिया जाता है तो, उस अवधि के लिए, जिस अवधि में वह आवेश लागू था, उसे उस आदेश के जारी न होने पर जिन वेतन और भत्तों का वह हकदार होता तथा जो वेतन और भत्ते वह वास्तव में प्राप्त कर रहा है, इन दोनों का अन्तर प्रदान किया जायेगा।

(ख) यदि उक्त आदेश संशोधित किया जाता है, तो वेतन और भत्ते इस प्रकार नियमित किए जायेंगे जैसा कि यदि इस प्रकार का संशोधित आदेश पहले ही लागू कर दिए जाने पर होता।

90. स्थानापन्न ग्रेड में वेतनवृद्धियां

यदि उच्चतर ग्रेड में स्थानापन्न कर्मचारी, वेतनवृद्धि के लिए हिसाब में न ली जाने वाली छुट्टी से भिन्न किसी अन्य छुट्टी पर जाता है, तो प्रत्येक अवसर पर अधिकतम 4 महीने की छुट्टी की ऐसी अवधि को, जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसी अवधि के रूप में प्रमाणित किया जाए कि यदि उक्त कर्मचारी छुट्टी पर नहीं जाता तो उस अवधि में स्थानापन्न रूप में कार्य करता, उच्चतर ग्रेड में और उसके मूल ग्रेड में और उसके मूल ग्रेड एवं उच्चतर ग्रेड, जिसमें वह स्थानापन्न था अथवा स्थानापन्न होता, के बीच किसी मध्यवर्ती ग्रेड में वेतनवृद्धि के प्रयोजन के लिए उसी प्रकार हिसाब में लिया जायेगा जिस प्रकार उच्चतर ग्रेड में सक्रिय सेवा करने पर हिसाब में लिया जाता।

स्पष्टीकरण :—इस विनियम की सीमाओं और अपेक्षाओं के अधीन, यदि इस विनियम के अधीन वेतनवृद्धियों के लिए गिनी जाने वाली छुट्टी के अन्तिम दिन के तुरन्त बाद कोई सार्वजनिक छुट्टी हो, तो ऐसी छुट्टी को इस शर्त पर वेतनवृद्धि के लिए हिसाब में लिया जायेगा कि उस सार्वजनिक छुट्टी को कर्मचारी की छुट्टी की अवधि के रूप में माना जाए और एतद् अनुसार कर्मचारी की छुट्टी के खाते से घटा दिया जाए।

91. वेतनवृद्धियों की मंजूरी

वेतनवृद्धियां लेने की मंजूरी सक्षम प्राधिकारी द्वारा अथवा बोर्ड द्वारा निर्धारित किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा दी जायेगी। यदि कर्मचारी निलम्बित है तो सक्षम प्राधिकारी स्वविवेक से इस प्रकार की मंजूरी में विलम्ब कर सकता है।

92. वेतनवृद्धियों, दक्षतारोध, आदि को रोकना

(1) इस विनियम के उप-विनियम (2) से (4) तक तथा विनियम 89 के उपबंधों की शर्तों के अधीन, अनुशासनिक कार्रवाई को छोड़कर अन्यथा किसी भी वेतनवृद्धि को रोकना नहीं जाए। वेतनवृद्धि रोकने वाले प्रत्येक आदेश में इस बात

का उल्लेख किया जायेगा कि कितनी अवधि के लिए वेतन-वृद्धि रोक दी गई है और क्या इस स्थगन से भावी वेतनवृद्धियों का स्थगन भी प्रभावित होगा।

(2) यदि किसी वृद्धिशील वेतनमान में दक्षता-रोध हो तो कर्मचारी को उस दक्षता-रोध से आगे तब तक वेतन-वृद्धियाँ प्राप्त नहीं होंगी जब तक कि प्रत्येक मामले में सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे ऐसा करने के लिए योग्य प्रमाणित नहीं कर दिया जायेगा।

(3) ऐसे प्रत्येक अवसर पर, जबकि कर्मचारी को दक्षता-रोध, जो पहले उस पर लागू था, पार करने की अनुमति दी जाती है, उसे वृद्धिशील वेतनमान में उसे स्तर पर रखा जायेगा, जो दक्षता-रोध हटाने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित किया जाए, बशर्ते कि वह स्तर उस स्तर से उच्च नहीं होगा जिस पर दक्षता-रोध लागू न किये जाने पर उसे वेतन मिलता और साथ ही दक्षता-रोध हटाने पर प्रदान की गई वेतनवृद्धियाँ पूर्व प्रभावी नहीं होंगी।

(4) उप-विनियम (2) और (3) के उपबन्ध, जहाँ तक हो सके, कर्मचारी द्वारा किसी विभागीय या निगम द्वारा निर्धारित कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण किए जाने की अपेक्षा के अनुपालन में लगाई गई किसी भी प्रकार की पाबन्दी पर भी लागू होंगे।

93. समय पूर्व वेतनवृद्धियाँ

विशिष्ट मामलों में, अध्यक्ष समयपूर्व वेतनवृद्धियाँ प्रदान कर सकता है, परन्तु श्रेणी 1 के अधिकारियों के प्रत्येक मामले में बोर्ड की पूर्ण अनुमति लेनी आवश्यक होगी।

खण्ड—IV—रियायतें

94. मानदेय, आदि प्रदान करना

(1) संचालक बोर्ड ऐसी शर्तें निर्धारित कर सकता है जिनके अधीन निगम किसी कर्मचारी को इस्टीमेटेड ऑफ बैंकर्स की परीक्षाएँ अथवा ऐसी परीक्षाएँ, जिनमें उत्तीर्ण होना निगम की सेवा के हित में आवश्यक हो, उत्तीर्ण करने पर यथास्थिति मानदेय या विशेष वेतन या विशेष वेतनवृद्धि प्रदान की जा सकती है।

(2) उपर्युक्त उप-विनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, परन्तु ऐसी शर्तों, पाबन्दियों या सीमाओं के अधीन जो मानदेय प्रदान करने के सम्बन्ध में लागू की गई हों, अध्यक्ष, किसी कर्मचारी को, किए गए यदा-कदा या विरामी प्रकृति के विशेष कार्य के लिए और या तो श्रमसाध्य अथवा ऐसे विशेष गुणवत्ता के कार्यों के लिए जिनके लिए विशेष पुरस्कार देने का औचित्य हो, पारिश्रमिक के रूप में मानदेय प्रदान कर सकता है जिसके कारण लिखित रूप में दर्ज किए जायेंगे।

विशेष टिप्पणी: (1) यदि कार्य अध्यक्ष की पूर्वानुमति के बिना किया गया हो और इसकी राशि

पहले ही तय न कर ली गई हो तो मानदेय प्रदान नहीं किया जाना चाहिए।

(2) अस्थायी रूप से काम में वृद्धि होने पर अथवा यदि विशेष कार्य, चाहे वह यदा-कदा या विरामी प्रकृति का हो, कर्मचारी द्वारा धारित पद से सम्बद्ध सामान्य कर्तव्यों के समुचित भाग के रूप में माना गया हो, कोई मानदेय नहीं दिया जाएगा।

(3) उक्त उप-विनियम के अधीन चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को नियमित स्टाफ कार इन्सुवर अथवा गेस्टेटर अपरेटर की अनुपस्थिति में स्टाफ कार अथवा डुप्लीकेटिंग मशीन चलाने के लिए मानदेय प्रदान किया जा सकता है, बशर्ते कि कर्मचारी स्वयं इसी प्रकार के पद पर कार्य न कर रहा हो और अल्पावधि के लिए कोई निवृत्त स्थानापन्न व्यवस्था आवश्यक अथवा उचित न समझी गई हो।

95. अवकाश किराया और सेवा-निवृत्ति किराया रियायतें

निगम के स्टाफ को, इस सम्बन्ध में बोर्ड द्वारा समय-समय पर अनुमोदित व्यवस्थाओं के अनुसार अवकाश और सेवा-निवृत्ति किराया रियायतें प्रदान की जा सकती हैं।

96. अग्रिम

निगम के स्टाफ को बोर्ड द्वारा समय-समय पर अनुमोदित शर्तों के अधीन ब्याज पर अथवा अन्यथा अग्रिम (मकान के निर्माण, वाहन खरीदने के लिये, बाढ़ राहत, आदि के लिये अग्रिम) प्राप्त करने की स्वीकृति प्रदान की जा सकती है।

97. बोर्ड द्वारा विनियम 90 और 96 के अधीन लिए गए निर्णयों को, निगम द्वारा जारी किए जाने वाले प्रशासन परिपत्रों के रूप में स्टाफ के सदस्यों में प्रसारित किया जायेगा और इस सम्बन्ध में नए अनुदेश जारी किए जाने तक वर्तमान आदेश प्रभावी रहेंगे।

98. शासकीय स्थिति के दोष-निवारण के लिए वित्तीय सहायता बोर्ड ऐसी परिस्थितियों, शर्तों और सीमाओं का निर्धारण कर सकता है जिनके अधीन, यदि कर्मचारी को उसके शासकीय कार्यों या स्थिति के कारण होने वाले अथवा उससे सम्बन्धित मामलों के सम्बन्ध में कर्मचारी द्वारा या उसके विरुद्ध कोई कानूनी कार्रवाई शुरू की गई हो, कर्मचारी को वित्तीय सहायता प्रदान अथवा जैसा भी मामला हो, उसकी प्रतिरक्षा प्राधिकृत की जा सकती है।

परन्तु, इस विनियम में से, ऐसे मामलों के सम्बन्ध में हुई कार्यवाही पर कुछ भी लागू नहीं होगा, जो कर्मचारी के शासकीय कार्यों या स्थिति से उद्भूत या उससे सम्बन्धित न हों।

99. विनियमों से संशोधन के बिना कोई रियायतें नहीं दी जायेंगी

बोर्ड की विशेष मंजूरी के बिना इन विनियमों के दायरे में न आने वाली कोई भी रियायतें प्रदान न की जायें। परन्तु, फिर भी, अध्यक्ष ऐसी रियायतें सुख-सुविधायें प्रदान कर सकता है जो इन विनियमों के दायरे में न आती हों, यदि उनके विचार में ऐसी रियायतें, सुख-सुविधायें प्रदान करना आवश्यक अथवा समायोजित हो, परन्तु उसके तत्काल बाद बोर्ड से कार्योत्तर अनुमोदन प्राप्त कर लिया जायेगा।

100. रियायतों को सेवा की शर्तों के रूप में नहीं माना जायेगा और उनका दुरुपयोग अनुशासन का उल्लंघन माना जायेगा।

(1) इस खंड के अधीन अथवा समय-समय पर प्राधिकृत रियायतें किसी भी परिस्थिति में कर्मचारी की सेवा शर्तों का भाग न मानी जाएं और इन्हें प्रांशिक अथवा पूर्ण रूप से वापिस लिया जा सकता है या निलम्बित किया जा सकता है, जैसा भी बोर्ड निर्धारित करे।

(2) कर्मचारी द्वारा, इसमें प्राधिकृत अथवा समय-समय पर प्राधिकृत की गई रियायतें देने के सम्बन्ध में किसी भी शर्त का उल्लंघन या निगम द्वारा दी गई ऐसी सुविधाओं या सुख-सुविधाओं के निष्पादन में किसी सुविधा का दुरुपयोग, इन विनियमों के अर्थ के अधीन अनुशासन का उल्लंघन माना जायेगा।

खण्ड—V—देय राशियों, शुल्क अथवा अन्य आय की वसूली

101. देय राशियों की वसूली

जब तक निगम अन्यथा विशेष रूप से सहमत न हो, कर्मचारी, उसके द्वारा निगम को देय और संदेय किसी भी मुद्रा या मुद्राओं के लिए सक्षम प्राधिकारी के स्वविवेक से एकदम वसूली हेतु, और उसके वेतन और भत्तों अथवा कर्मचारी को निगम द्वारा देय और संदेय किसी अन्य राशि से एकमुष्ट अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथा निर्धारित किस्तों में समावोजन के लिए उत्तरदायी होगा।

102. शासकीय हैसियत में अन्य स्रोतों से अर्जित शुल्क तथा अन्य आय निगम को अर्पण की जायेगी।

(1) इन विनियमों के उपबन्धों के अधीन कर्मचारी द्वारा शासकीय हैसियत में निगम से भिन्न स्रोतों से अथवा निगम में उसकी सेवा के दौरान कर्मचारी द्वारा अर्जित ज्ञान से समर्थित प्रयासों से प्राप्त पूर्ण शुल्क या अर्जित आय अथवा उसका भाग जैसा भी सक्षम प्राधिकारी निर्धारित करे, निगम को दिया जायेगा।

परन्तु, किसी पुस्तक अथवा अन्य कृति की विक्री अथवा रायल्टी से प्राप्त किसी आय पर इस विनियम में से कुछ भी लागू नहीं होगा, यदि वह—

(क) कर्मचारी द्वारा निगम में उसकी सेवा के दौरान अर्जित ज्ञान से समर्थित नहीं है।

(ख) कर्मचारी द्वारा निगम में उसकी सेवा के दौरान अर्जित ज्ञान से समर्थित होने पर भी, विषय के निष्पादन में कर्मचारी के विद्वतापूर्ण अध्ययन या अनुसंधान का द्योतक हो और वह उसके द्वारा धारित पद से सम्बद्ध उसके सामान्य कर्तव्यों और दायित्वों के अनुसरण या उसका भाग न हो।

(2) अध्यक्ष द्वारा विशेष आदेश से अन्यथा निदेश न दिये जाने तक उप-विनियम (6) के अधीन कर्मचारी द्वारा प्राप्त किसी भी शुल्क का, 400/- रु० वार्षिक अथवा, यदि वह आवर्ती प्रकृति का है, 200/- रु० वार्षिक से एक-तिहाई भाग तक निगम को जमा करवाया जायेगा।

अध्याय—VI

छुट्टी और कार्य-भार ग्रहण अवधि

खण्ड—I—छुट्टी से सम्बन्धित सामान्य नियम

103 छुट्टी के प्रकार

इन विनियमों के उपबन्धों के अधीन कर्मचारी को निम्नलिखित प्रकार की छुट्टी प्रदान की जा सकती है।

- (क) साधारण छुट्टी
- (ख) आकस्मिक छुट्टी।
- (ग) बीमारी की छुट्टी
- (घ) विशेष छुट्टी
- (ङ) असाधारण छुट्टी
- (च) प्रसूति छुट्टी
- (छ) अध्ययन छुट्टी
- (ज) खाते पर छुट्टी
- (झ) विशेष अणकतता छुट्टी

104. छुट्टी प्रदान करने की शक्ति प्राप्त प्राधिकारी

इन विनियमों में अन्यथा विशेष रूप से उपबन्धित को छोड़कर छुट्टी मंजूर करने की शक्ति अध्यक्ष अथवा निगम के ऐसे किसी भी अधिकारी में निहित होगी, जिसे औद्योगिक वित्त निगम अधिनियम, 1948 की धारा 40 क की शर्तों के अधीन शक्ति प्रत्यायोजित की गई हो। छुट्टी के लिए सभी आवेदन-पत्र छुट्टी प्रदान करने की शक्ति प्राप्त प्राधिकारी को सम्बोधित किये जायेंगे।

105. छुट्टी अस्वीकार अथवा रद्द करने की शक्ति

अधिकार के रूप में छुट्टी का दावा नहीं किया जा सकता। सेवा की अपेक्षाओं के अनुसार, छुट्टी मंजूर करने की शक्ति प्राप्त अधिकारी के पास, किसी भी प्रकार की छुट्टी को अस्वीकार अथवा रद्द करने का अधिकार आरक्षित है।

106. कर्मचारी को छुट्टी से वापस बलाने की शक्ति

(1) छुट्टी प्रदान करने की शक्ति प्राप्त प्राधिकारी, पहले से ही छुट्टी पर गए किसी कर्मचारी को वापस भी

बुला सकता है यदि निगम के हित में ऐसा करना आवश्यक समझा जाए।

(2) कर्मचारी को छुट्टी की समाप्ति से पहले वापस बुलाने के सभी अवसरों में उल्लेख किया जाये कि क्या यह वापसी स्वेच्छिक है अथवा अनिवार्य। यदि वापसी स्वेच्छिक है तो कर्मचारी किसी रियायत का हकदार नहीं है, यदि यह अनिवार्य है तो कर्मचारी उस तारीख से इयूटी पर माना जायेगा जिस तारीख से वह आदेश दिये गये स्थान के लिए रवाना होता है और वह नियमों के अनुसार माला भत्ता पाने का हकदार होगा।

107 छुट्टी अर्जन और व्ययगत होना

केवल इयूटी पर ही छुट्टी अर्जित होती है और कर्मचारी के सेवा में न रहने की तारीख से छुट्टी व्ययगत जाती है।

लेकिन सेवा दौरान देहान्त हो जाने वाले कर्मचारी के मामले में, उसके खाते में जमा साधारण छुट्टी के सम्बन्ध में स्वीकार्य छुट्टी वेतन उसके नामित (नामितों) उत्तराधिकारी (उत्तराधिकारियों) को अथवा किया जायेगा और इस प्रयोजन के लिए छुट्टी के वेतन का गणन उसके इयूटी पर होने के समय प्राप्त किये गये अन्तिम वेतन के आधार पर किया जायेगा।

108 छुट्टी की अवधि की समाप्ति से पहले लौटना

छुट्टी पर रहने वाला कर्मचारी से प्रदान की गई छुट्टी (आकस्मिक छुट्टी को छोड़कर) की अवधि समाप्त होने से पहले तब तक इयूटी पर नहीं लौट सकता जब तक छुट्टी मंजूर करने वाले प्राधिकारी द्वारा उसे ऐसा करने की अनुमति दी जाए।

109 छुट्टी का प्रारम्भ और समाप्त होना

(1) कर्मचारी छुट्टी का पहला दिन, उसके कार्यभार सौंपने या इयूटी पर होने के अन्तिम दिन से अगला कार्य-दिवस है और कर्मचारी की छुट्टी का अन्तिम दिन उसके इयूटी पर लौटने के दिन से पहला कार्य-दिवस है।

(2) जब तक कर्मचारी के छुट्टी प्रदान करने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे अपराह्न में इयूटी पर वापस आने की अनुमति न दी गई हो, वह अपनी छुट्टी समाप्त होने पर छुट्टी समाप्ति के दिन से अगले कार्य-दिवस को इयूटी पर वापस आने की पूर्वाह्न में रिपोर्ट करेगा।

(3) छुट्टी मंजूर करने वाला सक्षम प्राधिकारी, ऐसी परिस्थितियों और शर्तों के अधीन जैसी वह उचित समझे, छुट्टी के पहले और/अथवा बाद में रविवार या अन्य मान्यता-प्राप्त सार्वजनिक छुट्टियां जोड़ने की अनुमति दे सकता है।

110. छुट्टी के दौरान, पता प्रस्तुत करने और कोई रोजगार या निजी व्यवसाय न करने का दायित्व

(1) प्रत्येक कर्मचारी, आकस्मिक छुट्टी से भिन्न किसी छुट्टी पर जाने से पहले सक्षम प्राधिकारी को ऐसी

छुट्टी के दौरान अपना पता देगा और पहले दिए गए पते में किसी परिवर्तन से उक्त प्राधिकारी को सूचित करता रहेगा।

(2) छुट्टी के दौरान कर्मचारी, उसे नियुक्त करने की शक्ति प्राप्त अधिकारी की स्वीकृति के बिना, कोई सेवा नहीं करेगा अथवा कोई रोजगार स्वीकार नहीं करेगा जिसमें लेखपाल, तकनीकी या औद्योगिक परामर्शदाता, वित्तीय विशेषज्ञ के रूप में अथवा विधिक व्यवसायी के रूप में निजी व्यवसाय भी शामिल है।

111. छुट्टी से लौटने पर कर्मचारी किस स्थान पर इयूटी के लिए पुनः उपस्थित हो

छुट्टी पर गया हुआ कर्मचारी जिस स्थान पर पहले रहा हो, उसी स्थान पर इयूटी के लिए लौटेगा बशर्ते कि उसको इसके विपरीत कोई अन्यथा आदेश प्राप्त न हो।

परन्तु कि श्रेणी I और श्रेणी II के कर्मचारी से भिन्न कर्मचारी के मामले में चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किए जाने पर और नहीं दिया जाएगा यदि मंजूर की जाने वाली छुट्टी चार दिन से अधिक न हो और सक्षम प्राधिकारी ऐसी छुट्टी के कारणों की वास्तविकता से सन्तुष्ट हो।

112. बीमारी और आरोग्य प्रमाण-पत्र की आवश्यकता

(1) सक्षम प्राधिकारी किसी ऐसे कर्मचारी से, जिसने स्वास्थ्य के कारणों से छुट्टी का आवेदन-पत्र दिया हो, उसके आवेदन-पत्र के समर्थन में चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने की मांग कर सकता है।

(2) सक्षम प्राधिकारी किसी ऐसे कर्मचारी से, जिसने स्वास्थ्य के कारणों से छुट्टी ली हो, इयूटी के लिए पुनः उपस्थित होने से पहले आरोग्य चिकित्सा प्रमाण-पत्र की मांग कर सकता है यद्यपि ऐसी छुट्टी उसे वास्तव में चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर मंजूर नहीं की गई थी।

113. कर्मचारी को निलम्बन के दौरान छुट्टी देय नहीं होगी

ऐसे किसी कर्मचारी को छुट्टी प्रदान नहीं की जायेगी जो निलम्बित हो या जिसके विरुद्ध इन विनियमों के अध्याय IV के अन्तर्गत कोई कारवाई अनिवार्य हो।

खण्ड-II—साधारण छुट्टी

114. आवेदन-पत्र छुट्टी के लिए कब प्रस्तुत किया जाए

श्रेणी I के कर्मचारियों द्वारा साधारण छुट्टी के लिए आवेदन-पत्र उस तिमाही से पहली तिमाही के शुरू में प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिसमें वह छुट्टी पर जाना चाहता है तथा अन्य कर्मचारियों द्वारा छुट्टी मांगे जाने की तारीख से एक मास पूर्व आवेदन-पत्र दिया जाना चाहिए।

स्पष्टीकरण:—“तिमाही” का अर्थ है प्रत्येक वर्ष में 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर और 31

दिसम्बर को समाप्त होने वाली तीन महीने की अवधि।

115. साधारण छुट्टी किस मात्रा में अर्जित की जायेगी

(1) इयूटी के ग्यारह दिन पर एक दिन की साधारण छुट्टी अर्जित होगी।

(2) कर्मचारी द्वारा अर्जित की गई साधारण छुट्टी का हिसाब लगाते समय, निगम की सेवा में आने के बाद से या इसके पहले उसके छुट्टी से लौटने की तारीख से उन ग्यारह महीनों की पूरी अवधियों को पहले हिसाब में लिया जायेगा जिनके दौरान कर्मचारी इयूटी पर रहा हो और कर्मचारी के छुट्टी के खाते में इयूटी के ग्यारह महीने की अवधि के लिए एक महीने की छुट्टी जमा की जायेगी जो इस उप-विनियम (1) के अन्तर्गत उपलब्ध है, यदि उसके बाद इयूटी की कोई अवधि शेष बन जाती है या ग्यारह महीने की कोई पूरी अवधि न हो तो ऐसी बची हुई अवधि या इयूटी की वास्तविक अवधि को गिना जायेगा और कर्मचारी द्वारा की गई इयूटी के हर ग्यारह दिन के लिए एक दिन की अर्जित छुट्टी जमा होगी। यदि अर्जित की गई छुट्टी के एक दिन का अंश आधा-दिन या उससे अधिक हो तो उसे पूरा दिन माना जायेगा और यदि वह आधे दिन से कम हो तो उसे छोड़ दिया जायेगा। श्रेणी III और IV के परिवीक्षाधीन कर्मचारी के मामले में साधारण छुट्टी का अर्जन सेवा के पहले वर्ष में इयूटी की अवधि का 1/22वां भाग और उसके बाद 1/11वां भाग होगा।

116. देय साधारण छुट्टी

कर्मचारी को देय साधारण छुट्टी, उसके द्वारा अर्जित छुट्टी में से वास्तव में ली गई छुट्टी को घटाने के बाद शेष बची हुई अवधि है।

117. किन सीमाओं तक साधारण छुट्टी अर्जित की जा सकती है

सभी कर्मचारियों के मामले में किसी एक बार ली जाने वाली साधारण छुट्टी की अवधि 180 दिन है और किसी कर्मचारी की इतनी छुट्टी जमा हो जाने के बाद वह और साधारण छुट्टी अर्जित नहीं कर सकता।

परन्तु, जिस तारीख को कर्मचारी अधिकतम छुट्टी अर्जित करेगा उस तारीख से कम से कम तीन महीने पहले जब उसने छुट्टी के लिए औपचारिक रूप से आवेदन किया हो और छुट्टी अस्वीकार कर दी गई हो या उसने लिखित रूप से यह सुनिश्चित कर लिया हो कि यदि वह छुट्टी के लिए आवेदन करे तो वह मंजूर नहीं की जा सकती तो ऐसे कर्मचारी को छुट्टी मंजूर करने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्दिष्ट तारीख तक उपर्युक्त अधिकतम अवधि से अधिक छुट्टी अर्जित करने की अनुमति दी जा सकती है।

118. आकस्मिक छुट्टी

(1) जनवरी से प्रारम्भ और दिसम्बर में समाप्त होने वाले प्रत्येक वर्ष में (इसमें इसके बाद इस विनियम में "कैलेंडर वर्ष" कहा जायेगा) कर्मचारी को अधिकतम पन्द्रह दिन की आकस्मिक छुट्टी, निम्नलिखित शर्तों पर मंजूर की जा सकती है कि—

- (क) कार्य-अपेक्षाएं छुट्टी प्रदान करने की अनुमति देती हो और छुट्टी पर जाने वाले कर्मचारी के स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति को नियुक्त करने की आवश्यकता न हो।
- (ख) किसी एक समय में मांगी गई छुट्टी की अवधि सात दिन से अधिक और सार्वजनिक छुट्टियों साथ मिलाने से दस दिन से अधिक न हो, लेकिन जब छुट्टी की अवधि ऊपर उल्लिखित सीमा से अधिक हो जाती है तो पहले अथवा बाद में जोड़ी गई सार्वजनिक छुट्टियों को छोड़कर समग्र अवधि, साधारण छुट्टी या कर्मचारी को अनुमत्य ऐसी अन्य छुट्टी पर बिताई गई अवधि के रूप में मानी जा गी।

परन्तु, छह माह से कम सेवा अवधि वाले व्यक्तियों के मामले में, प्रत्येक माह की सेवा के लिए एक आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जाएगी।

(2) उप-विनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, श्रेणी I के कर्मचारियों के मामले में अध्यक्ष और अन्य मामलों में महाप्रबंधक, उक्त उप-विनियम में निर्धारित सभी या कुछ सीमाओं या शर्तों के बिना विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान करने की अनुमति दे सकता है, यदि सक्रिय इयूटी से अनुपस्थिति निम्नलिखित कारणों से हो—

- (क) किसी संक्रामक रोग अर्थात्, हैजा, चेचक, डिप्थीरिया, प्लेग, टाइफस ज्वर, आदि के कारण कार्यालय में उपस्थित न होने के आदेश के कारण;
- (ख) कर्मचारी द्वारा किसी एसोसिएशन या इस सम्बन्ध में निगम द्वारा मान्यता प्राप्त किसी अन्य निकाय की बैठक में प्रतिनिधि के रूप में भाग लिए जाने के कारण;
- (ग) कर्मचारी को प्रादेशिक सेवा, सहायक बल, इंडिया होम गार्ड्स या किसी अन्य नागरिक रक्षा संगठन अथवा इस संबंध में निगम द्वारा मान्यताप्राप्त इसी प्रकार के किसी अन्य सरकारी संगठन में भाग लेने की अनुमति दिए जाने के कारण;
- (घ) यदि क्रीड़ाओं का आयोजन अन्तर्राष्ट्रीय, अन्तर क्षेत्रीय अथवा अन्तर मण्डलीय आधार पर किया जाए और इस उद्देश्य के लिए निगम द्वारा अन-मोवित राष्ट्रीय क्रीड़ा फेडरेशन, एसोसिएशन अथवा अन्य संगठन की ओर से अथवा राज्य, क्षेत्र

अथवा मण्डल के प्रतिनिधि के रूप में कर्मचारी का क्रीड़ा में भाग लेने के लिए चयन किया गया है और ये क्रीड़ाएं अन्तर्राष्ट्रीय अथवा राष्ट्रीय महत्व की हों, उनमें भाग लेने के कारण;

(ङ) अन्य विशेष या असाधारण परिस्थितियों के कारण अर्थात्,

- (i) परिवार नियोजन योजना के अन्तर्गत नस-बन्दी आपरेशन करवाना;
- (ii) किसी कार्य-दिवस के दौरान रक्त दान करना;
- (iii) सिविल उपद्रव, कर्फ्यू या सामान्य हड़तालों के दौरान कार्यालय आने में असमर्थ होना;
- (iv) निगम द्वारा यथा अनुमोदित परीक्षाओं में भाग लेना;
- (v) ऐसी कोई अन्य विशेष स्थिति जिसे अध्यक्ष, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा विशेष या असाधारण घोषित करे;

परन्तु—

- (i) उप-विनियम (1) के अन्तर्गत प्रदान की गई आकस्मिक छुट्टी सहित (क), और (ग) के अन्तर्गत प्रदान की गई विशेष आकस्मिक छुट्टी की अवधि किसी भी स्थिति में किसी एक कैलेंडर वर्ष में कुल मिलाकर तीस दिन से अधिक नहीं होगी।
- (ii) खण्ड (ख) के अन्तर्गत प्रदान की गई विशेष आकस्मिक छुट्टी की अवधि किसी भी स्थिति में किसी एक कैलेंडर वर्ष में 21 दिन से अधिक नहीं होगी।
- (iii) खण्ड (घ) के अन्तर्गत प्रदान की गई विशेष आकस्मिक छुट्टी की अवधि किसी भी स्थिति में किसी एक कैलेंडर वर्ष में 45 दिन से अधिक नहीं होगी;
- (iv) खण्ड (ङ) के अन्तर्गत प्रदान की गई विशेष आकस्मिक छुट्टी की अवधि किसी भी स्थिति में, प्रत्येक मामले में परिस्थितियों के स्वरूप के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत किए गए दिनों से अधिक नहीं होगी।

(3) जब कोई कर्मचारी उप-विनियम (2) के खण्ड (क) से (ङ) में उल्लिखित परिस्थितियों में छुट्टी के लिए आवेदन करता है और उसके लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान करने से किसी एक कैलेंडर वर्ष में उसे प्रदान की गई आकस्मिक छुट्टी की कुल अवधि, उक्त उप-विनियम के परन्तुक में निविष्ट सीमाओं से अधिक हो जाए, तो इस प्रकार अधिक अनुपस्थिति की अवधि सामान्य छुट्टी, बीमारी की छुट्टी या विशेष छुट्टी, यदि ऐसी छुट्टी अन्यथा अनुमत्य हो, पर बिताई गई अवधि और यदि ऐसी कोई छुट्टी अनुमत्य न हो तो असाधारण छुट्टी पर बिताई गई अवधि के रूप में मानी जायेगी। विनियम

120 में किसी बात के होते हुए भी इस उप-विनियम के अन्तर्गत दी जाने वाली कोई विशेष छुट्टी ली जा सकती है चाहे सामान्य छुट्टी अनुमत्य हो।

(4) इस विनियम के प्रयोजनों के लिए आकस्मिक छुट्टी और विशेष आकस्मिक छुट्टी का हिसाब लघाते समय, बीच में आने वाली सार्वजनिक छुट्टियों को आकस्मिक छुट्टी के रूप में नहीं माना जायेगा।

119. बीमारी की छुट्टी

(1) कर्मचारी को उसकी सेवा की पूरी अवधि के दौरान अधिकतम 18 मास तक की अवधि के लिए बीमारी की छुट्टी दी जा सकती है और सामान्यतः एक बार में कर्मचारी को अनुमत्य बीमारी की छुट्टी की अवधि, निगम में उसकी सेवा की अवधि के उसी अनुपात में होगी जो 30 वर्ष की सेवा के लिए 18 महीने की अवधि का है।

(2) उप-विनियम (1) के अन्तर्गत अनुमत्य ऐसी छुट्टी की अधिकतम अवधि के अतिरिक्त बीमारी की छुट्टी, श्रेणी के कर्मचारियों के मामले में बोंडें और अन्य मामलों में अध्यक्ष की अनुमति से केवल विशेष परिस्थितियों में ही दी जा सकती है।

120. विशेष छुट्टी

किसी कर्मचारी को उसकी सेवा की पूरी अवधि के दौरान, जब उसे कोई साधारण छुट्टी देय न हो, निजी कार्यों के लिए अधिकतम 12 मास की अवधि तक विशेष छुट्टी दी जा सकती है और समान्यतः एक बार किसी कर्मचारी को अनुमत्य विशेष छुट्टी की अवधि, निगम में उनकी सेवा अवधि के उसी अनुपात में होगी जो तीस साल की सेवा में बारह महीने की अवधि का है।

परन्तु, कि यदि कोई साधारण और बीमारी की छुट्टी (खाते पर छुट्टी सहित) उपलब्ध न हो तो निम्नलिखित बीमारियों, जिनके लिये लम्बे उपचार की आवश्यकता है, से पीड़ित श्रेणी IV कर्मचारी को आधे वेतन और चौथाई वेतन पर विशेष छुट्टी प्रदान की जायेगी :

बीमारी का नाम

1. क्षय रोग
2. कैंसर
3. कुष्ठ रोग
4. पीसिया
5. पोलियो
6. मानसिक रोग
7. हृदय रोग

121. संगरोध के कारण अनुपस्थिति

यदि कोई कर्मचारी संगरोध के कारण छुट्टी से अनुपस्थित हो तो निगम, कर्मचारी के अनुरोध पर अधिकतम तीन महीने तक की ऐसी अनुपस्थिति को, साधारण छुट्टी, बीमारी

की छुट्टी या विशेष छुट्टी, यदि ऐसी छुट्टी अन्यथा अनुमत्य हो, पर बिताई गई अवधि के रूप में स्वीकार कर सकता है। विनियम 120 में किसी बात के होते हुए भी इस विनियम के अधीन प्रदान की जाने वाली किसी विशेष छुट्टी का लाभ उठाया जा सकता है चाहे साधारण छुट्टी अनुमत्य हो।

122. असाधारण छुट्टी

(1) कर्मचारी को असाधारण छुट्टी तब मंजूर की जा सकती है जब उसे कोई साधारण छुट्टी देय न हो और जब उसकी सेवा की अवधि और अन्य सम्बन्ध परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, छुट्टी मंजूर करने के शक्ति प्राप्त अधिकारी द्वारा बीमारी की छुट्टी या विशेष छुट्टी देना उचित न समझा जाए।

(2) अपवादपरक परिस्थितियों को छोड़कर असाधारण छुट्टी की अवधि किसी एक बार में 3 महीने और कर्मचारी की पूरी सेवा के दौरान 12 महीने से अधिक नहीं होगी, 12 महीनों से अधिक की असाधारण छुट्टी, श्रेणी 1 के कर्मचारियों के मामले में बोर्ड और अन्य मामलों में अध्यक्ष की स्वीकृति से प्रदान की जा सकती है।

(छुट्टी के दौरान वेतन के लिए विनियम सं० 130 देखें)

123. प्रसूति छुट्टी

(1) प्रसूति छुट्टी किसी विवाहित महिला कर्मचारी को किसी एक अवसर पर अधिक से अधिक चार महीने की अवधि तक और कर्मचारी की पूरी सेवा के दौरान अधिक से अधिक बारह महीने के लिए प्रदान की जा सकती है।

(2) गर्भपात और गर्भनाश के मामले में भी इस शर्त के अधीन प्रसूति छुट्टी दी जा सकती है कि छुट्टी की अवधि 6 सप्ताह से अधिक न हो और छुट्टी के आवेदन के समर्थन में, निगम को स्वीकार्य चिकित्सा अधिकारी का प्रमाण-पत्र संलग्न हो।

(3) प्रसूति छुट्टी के साथ मिलाकर कोई अन्य प्रकार की छुट्टी ली जा सकती है, परन्तु प्रसूति छुट्टी के अनुक्रम में ली जाने वाली छुट्टी केवल तभी दी जा सकती है यदि आवेदन के समर्थन में चिकित्सा प्रमाण-पत्र संलग्न हो।

124. अध्ययन की छुट्टी

(1) किसी कर्मचारी को, एक बार में 12 महीने से अधिक और उसकी पूरी सेवा में 2 वर्ष से अधिक अवधि के लिए छुट्टी नहीं दी जा सकती है जिससे वह अपने कर्तव्यों के क्षेत्र से सीधा सम्बन्ध रखने वाला कोई अनुमोदित अध्ययन, प्रशिक्षण या शिक्षण का पाठ्यक्रम भारत में, भारत से बाहर किसी देश में कर सकता है। अध्ययन के लिए छुट्टी लेने के लिए प्रत्येक मामले में अध्यक्ष की मंजूरी आवश्यक होगी और वह उन शर्तों के अधीन होगी जो बोर्ड द्वारा समय-समय पर निर्धारित की गई हों और सामान्यतः उन कर्मचारियों को प्रदान नहीं

की जायेगी जिन्होंने निगम में कम-से-कम 5 वर्ष की सेवा की हो या जो 3 वर्ष में सेवा-निवृत्ति होने वाले हों।

(2) ऐसा प्रत्येक कर्मचारी, जिसे अध्ययन के लिए छुट्टी प्रदान की गई हो, इस सम्बन्ध में यथानिर्धारित फार्म में निगम के उचित हित रक्षण के लिए एक बन्ध-पत्र भरेगा, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ यह स्वीकार करेगा कि वह अध्ययन के लिए छुट्टी या उसकी बढ़ाई गई अवधि समाप्त होने के बाद इ्यूटी पर वापस आएगा और इ्यूटी पर वापस आने के बाद कम-से-कम 3 वर्ष के लिए निगम की सेवा करेगा।

125. खाते पर छुट्टी

खाते पर छुट्टी केवल तभी प्रदान की जा सकती है जब अन्य प्रकार की छुट्टियाँ नियमों के अन्तर्गत देय और अनुमत्य न हों। खाते पर छुट्टी के दौरान कर्मचारी उसी छुट्टी-वेतन का हकदार होगा जो अर्द्धवेतन छुट्टी के दौरान होगा, बसुतः इसका तात्पर्य है कि खाते पर छुट्टी अग्रिम रूप से प्रदान की गई अर्द्धवेतन छुट्टी है।

“खाते पर छुट्टी” की मंजूरी के लिए आवश्यक शर्तें

(i) यह नियम के स्थायी कर्मचारियों को अनुमत्य होगी।

(ii) यह केवल तभी अनुमत्य होगी जब किसी अन्य छुट्टी (असाधारण छुट्टी को छोड़कर) देय और अनुमत्य न हो।

(iii) यह केवल तभी प्रदान की जायेगी जब छुट्टी मंजूर करने का शक्ति प्राप्त अधिकारी आवश्यक हो कि छुट्टी समाप्त होने पर कर्मचारी की इ्यूटी पर वापस आने की पर्याप्त सम्भावना है और वह उसके नामे खाते डाली गई छुट्टियाँ समाप्त करने के लिए पर्याप्त समय तक सेवा में रहेगा। इसलिए खाते पर छुट्टी, सेवा-निवृत्ति पूर्व छुट्टी के रूप में नहीं दी जा सकती और उस अर्द्धवेतन छुट्टी अर्थात् विशेष छुट्टी या बीमारी की छुट्टी तक सीमित होती है जिसकी कर्मचारी द्वारा अपनी वापसी पर अर्जित किए जाने की सम्भावना है।

(iv) यदि ऐसा कोई कर्मचारी, जिसे “खाते पर छुट्टी” प्रदान की गई हो, स्वीच्छिक सेवा-निवृत्ति की अनुमति के लिए आवेदन करता है, और यदि उसे अनुमति दे दी जाती है तो “खाते पर छुट्टी” रद्द कर दी जायेगी। “खाते पर छुट्टी” का लाभ उठाने वाले कर्मचारी से इस आशय का एक वचन-पत्र लिया जाना चाहिए। इस प्रश्न का निर्धारण, कि क्या कर्मचारी से, पहले ही ली गई “खाते पर छुट्टी” की अवधि के दौरान लिये गये छुट्टी वेतन की राशि वापस करने की मांग की जानी चाहिए, प्रत्येक मामले के गुण-दोष के आधार पर किया जायेगा, अर्थात् यदि सेवा-निवृत्ति स्वीच्छिक है तो राशि वापस करने के लिए माध्य किया जायेगा; यदि कर्मचारी को और सेवा करने

वाले अस्वस्थ के कारण ऐसा करना अपरिहार्य हो तो राशि की वापसी के लिए आग्रह नहीं किया जायेगा।

- (v) किसी कर्मचारी को दी जा सकने वाली “खाते पर छुट्टी” की कुल मात्रा, उसकी पूरी सेवा के दौरान 360 दिन तक सीमित है, जिसमें से किसी एक समय में 90 दिन से अधिक नहीं दी जा सकती और चिकित्सा प्रमाण-पत्र से भिन्न स्थिति में कुल मिलाकर 180 दिन के लिए दी जा सकती है।

- (vi) क्षयरोग का इलाज करवाने वाले कर्मचारियों को खाते पर छुट्टी प्रदान करना।

क्षयरोग से पीड़ित स्थायी कर्मचारियों और ऐसे अस्थायी कर्मचारियों को भी, जिन्होंने 3 वर्ष से अधिक समय तक लगातार सेवा की हो, इस शर्त के अधीन “खाते पर छुट्टी” दी जा सकती है कि छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी आग्रहस्त हो जाए कि कर्मचारी की (i) छुट्टी समाप्त होने पर ड्यूटी पर वापस आने की और (ii) उसके बाद, उसके द्वारा ली गई “खाते पर छुट्टी” की मात्रा के बराबर बीमारी की छुट्टी/विशेष छुट्टी अर्जित करने की पर्याप्त सम्भावना है। छुट्टी की समाप्ति पर ड्यूटी पर वापस आने की संभावना का निर्धारण चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा दिए गए प्रमाण-पत्र के आधार पर किया जाना चाहिए। “खाते पर छुट्टी” की मात्रा के बराबर कम-से-कम छुट्टी अर्जित करने की संभावना का निर्धारण इस तथ्य के संदर्भ में किया जाना चाहिए कि क्या ड्यूटी पर वापस आने के बाद कर्मचारी की उतनी सेवा-अवधि होगी जिसमें वह अपने नामे डाली गई छुट्टियाँ समाप्त कर सके।

निम्नलिखित व्यक्ति उपयुक्त चिकित्सा प्राधिकारी होंगे :—

- (क) किसी मान्यताप्राप्त आरोग्य निवास में इलाज करवा रहे कर्मचारी के मामले में मान्यता प्राप्त आरोग्य निवास का प्रभारी चिकित्सा प्राधिकारी;
- (ख) अपने निवास स्थान पर इलाज करवा रहे कर्मचारी के मामले में सम्बन्धित राज्य प्रशासनिक चिकित्सा अधिकारी द्वारा मान्यताप्राप्त क्षयरोग विशेषज्ञ; और
- (ग) फ्रेफ़डी के क्षयरोग से भिन्न क्षयरोग से पीड़ित कर्मचारी के मामले में अर्हता प्राप्त क्षयरोग विशेषज्ञ अथवा सिविल सर्जन।
- (vii) कुष्ठ रोग का इलाज करवा रहे कर्मचारियों को “खाते पर छुट्टी” प्रदान करना। कुष्ठ रोग से पीड़ित कर्मचारियों के मामले में भी उपर्युक्त उप-वैरा (vi) में उल्लिखित रियायत, इसमें निर्धारित की गई शर्तों के ही अधीन लागू होंगी। ऐसे मामलों में

निम्नलिखित व्यक्ति उपयुक्त चिकित्सा प्राधिकारी होंगे :—

- (क) किसी मान्यताप्राप्त कुष्ठ रोग संस्थान जहाँ रोगी इलाज करवा रहा हो, प्रभारी चिकित्सा अधिकारी; अथवा
- (ख) सम्बन्धित राज्य प्रशासनिक चिकित्सा अधिकारी द्वारा मान्यता प्राप्त कुष्ठ रोग विशेषज्ञ।

126. विशेष विकलांगता छुट्टी

अपने शासकीय कर्तव्यों के उचित निष्पादन में या अपनी शासकीय स्थिति के कारण लगी चोट के द्वारा विकलांग हो गए किसी कर्मचारी को, चाहे वह स्थायी हो या अस्थायी, विशेष विकलांगता छुट्टी दी जा सकती है। आकस्मिक चोट लगने के ऐसे मामलों में भी निगम विशेष विकलांगता छुट्टी दे सकता है, जिनमें विकलांगता इतनी असाधारण हो कि ऐसी छुट्टी की मंजूरी का औचित्य हो।

जिन शर्तों के अधीन विशेष विकलांगता छुट्टी प्रदान की जायेगी, वे निम्नलिखित हैं :—

- (i) विशेष विकलांगता छुट्टी, सम्बन्धित कर्मचारी का इलाज करने वाले चिकित्सा प्राधिकारी के प्रमाण-पत्र के आधार पर और उस सीमा तक दी जा सकती है जितनी वह आवश्यक प्रमाणित करे। उक्त प्राधिकारी के प्रमाण-पत्र के बिना इसे प्रदान नहीं किया जायेगा।
- (ii) घटना घटित होने के 3 मास के भीतर विकलांगता प्रकट हो जानी चाहिए, लेकिन निगम, विकलांगता के कारण से आग्रहस्त हो जाने पर उन मामलों में भी छुट्टी प्रदान कर सकता है जिनमें विकलांगता घटना के घटित होने के 3 मास से अधिक की अवधि के बाद प्रकट हुई हो।
- (iii) एक विकलांगता के कारण विशेष विकलांगता छुट्टी की मात्रा 24 महीने तक, जिसमें से पहले 4 महीने औसत वेतन पर और शेष औसत अर्द्ध-वेतन पर सीमित है। कर्मचारी के विकल्प पर औसत अर्द्ध-वेतन पर विशेष विकलांगता छुट्टी को, सम्बन्धित कर्मचारी को छुट्टी नियमों के अन्तर्गत अन्यथा अनुमत्य सीमा तक औसत वेतन पर छुट्टी में संपरिवर्तित किया जा सकता है, लेकिन औसत वेतन पर ऐसी छुट्टी की आधी मात्रा सामान्य छुट्टी के खाते में डाली जानी चाहिए।

(2) विशेष विकलांगता छुट्टी का गणन सेवा के रूप में किया जाता है और यह साधारण छुट्टी खाते में नाम नहीं डाली जाती। इसे किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ मिलाया जा सकता है।

127. अस्थायी कर्मचारियों को अनुमत्य छुट्टी

(1) जब तक अध्यात्म द्वारा अन्यथा निर्देश न दिया गया हो, अस्थायी कर्मचारियों को निम्नानुसार छुट्टी प्रदान की जा सकती है :—

- (i) आकस्मिक छुट्टी और विशेष आकस्मिक छुट्टी उसी आधार पर दी जायेगी जिस आधार पर स्थायी कर्मचारियों को अनुमत्य है, बशर्ते कि यदि कोई कर्मचारी केलेंडर वर्ष के दौरान सेवा में आता है तो केवल आनुपातिक मात्रा में आकस्मिक छुट्टी अनुमत्य होगी;
- (ii) उनकी सेवा के पहले वर्ष के दौरान प्रत्येक बाईस दिन के लिए एक दिन की सीमा तक साधारण छुट्टी, और उसके बाद उसी आधार पर जिस पर स्थायी कर्मचारियों को स्वीकार्य होगी।
- (iii) सेवा के प्रत्येक बाईस दिन के लिए एक दिन की सीमा तक बीमारी की छुट्टी, बशर्ते कि जब ऐसे कर्मचारियों को प्राप्य बीमारी की छुट्टी दो महीने की हो जाए तो वह और बीमारी की छुट्टी अर्जित नहीं कर सकता;
- (iv) एक वर्ष की सेवा के बाद उसी आधार पर असाधारण छुट्टी जिस आधार पर वह स्थायी कर्मचारियों को स्वीकार्य है, बशर्ते कि अस्थायी सेवा की पूर्व अवधि के दौरान ऐसी छुट्टी तीन महीने से अधिक न हो;
- (v) एक वर्ष की सेवा के बाद अस्थायी विवाहित महिला कर्मचारियों को उसी आधार पर प्रसूति छुट्टी, जिस आधार पर वह स्थायी कर्मचारियों को स्वीकार्य है।

(2) उप विनियम (1) के अन्तर्गत छुट्टी उन्हीं शर्तों या प्रतिबन्धों के अधीन स्वीकार्य होगी जो स्थायी कर्मचारियों पर लागू होती है।

(3) अंशकालिक कर्मचारियों को किसी प्रकार की कोई छुट्टी नहीं प्रदान की जा सकती जब तक कि उसकी सेवा शर्तों में अन्यथा व्यवस्था न की गई हो।

128. छुट्टी का संयोजन

(1) विनियम 118 के उप-विनियम (2) के खण्ड (घ) के अन्तर्गत प्रदान की गई विशेष आकस्मिक छुट्टी, उक्त खण्ड के अन्तर्गत अन्यथा प्रदान की गई आकस्मिक छुट्टी के साथ नहीं ली जा सकती और न ही उसके साथ मिलाई जा सकती है।

(2) जब तक विनियम 118 के उप-विनियम (3) में अन्यथा व्यवस्था न की गई हो अथवा जब तक मामले की विशेष परिस्थितियों में अन्यथा अनुमति न दी गई हो, तब तक आकस्मिक छुट्टी किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के अनुक्रम में या उसके साथ मिलाकर नहीं ली जा सकती।

(3) उप-विनियम (1) और (2) के अधीन छुट्टी प्रदान करने का शक्ति प्राप्त प्राधिकारी, कर्मचारी को किसी प्रकार की छुट्टी के साथ मिलाकर उस स्वीकार्य किसी अन्य प्रकार की छुट्टी प्रदान कर सकता है और छुट्टी के बिना अनुपस्थिति की अवधि को भूतलक्षी प्रभाव से असाधारण छुट्टी में परिणत कर सकता है।

129. छुट्टी के खाते का रख-रखाव और ली गई छुट्टी का रिकार्ड

प्रधान कार्यालय में प्रशासन प्रभाग के प्रभारी प्रबन्धक द्वारा प्रधान कार्यालय में कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी के मामले में तथा शाखा प्रबन्धक द्वारा, यथा निर्धारित रूप और तरीके से छुट्टियों का (आकस्मिक छुट्टी को छोड़कर) नियमित खाता रखा जायेगा। छुट्टी के रिकार्ड में, "अन्य बातों के साथ" कर्मचारी को प्रदान की गई और उसके द्वारा ली गई विभिन्न प्रकार की छुट्टियाँ, छुट्टी स्वीकृत या अस्वीकृत होने का व्यौरा तथा रिकार्ड में दर्ज की गई प्रविष्टियों को सत्यापित करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर और तारीख निर्दिष्ट की जायेगी।

130. छुट्टी के दौरान वेतन

(1) साधारण छुट्टी पर गया हुआ कर्मचारी, उसके औसत वेतन के बराबर छुट्टी वेतन प्राप्त करेगा :—

बशर्ते कि ऐसे किसी कर्मचारी का छुट्टी वेतन, जिसे विनियम 33 के उप-विनियम (3) के अन्तर्गत साधारण छुट्टी का लाभ उठाने की अनुमति दी गई हो और साथ-ही सेवा में पुनः नियोजित किया गया हो अथवा निगम के बाहर पुनः नियोजन की अनुमति दी गई हो, निगम के अध्यक्ष द्वारा निर्धारित किया जायेगा और ऐंसे छुट्टी-वेतन की राशि इस प्रकार पुनः नियोजन पर मिलने वाले वेतन के साथ मिला कर किसी भी दशा में, उसके वेतन महित विनियम 33 के उप-विनियम (1) द्वारा यथा निर्धारित उसकी सेवा-निवृत्ति की तारीख को उसके अर्द्ध-औसत वेतन और उस अनुमत्य उपदान के समकक्ष पेंशन की सीमा तक घटाये गए भत्तों की राशि से अधिक नहीं होगी।

स्पष्टीकरण :—इस विनियम के प्रयोजनों के लिए "वेतन" में सभी प्रकार के जतन और भत्ते शामिल हैं।

(2) बीमारज की छुट्टी पर गया हुआ कर्मचारी पहले बारह महीने की अवधि में औसत अर्द्ध-वेतन के समकक्ष और उसके बाद औसत एक चौथाई वेतन के समकक्ष छुट्टी-वेतन प्राप्त करेगा :—

बशर्ते कि यदि किसी कर्मचारी ने निगम में कम-से-कम तीन वर्ष की सेवा कर ली हो तो उसे उसकी पूरी सेवा के दौरान इस खण्ड के अन्तर्गत स्वीकार्य छुट्टी की अवधि की आधी से अनधिक अवधि तक औसत वेतन पर और इस खण्ड के अन्तर्गत स्वीकार्य औसत एक-चौथाई वेतन पर छुट्टी की अवधि की आधी से अनधिक अवधि तक औसत अर्द्ध-वेतन पर बीमारी की छुट्टी का लाभ उठाने की अनुमति दी जा सकती है तथा औसत वेतन अथवा

श्रीसत अर्द्ध-वेतन पर इस प्रकार ली गई छुट्टी, उसके बीमारी की छुट्टी के खाते में, वास्तव में ली गई बीमारी की छुट्टी की अवधि की दुगुनी अवधि के रूप में दर्ज की जायेगी।

इसके अतिरिक्त, परन्तु यह कि श्रेणी-III और IV कर्मचारियों के मामले में सेवा की समग्र अवधि के दौरान, कर्मचारी अर्द्ध-वेतन पर 18 महीने के लिए बीमारी की छुट्टी का पात्र होगा, जिसे पूर्ण छुट्टी वेतन पर 9 महीने में परिणत करवाया जा सकता है।

टिप्पणी :—“छुट्टी वेतन” का तात्पर्य उस मासिक वेतन से है जिसे कर्मचारी छुट्टी पर जाने से पहले ड्यूटी पर होने के दौरान प्राप्त कर रहा था/रही थी।

इसके अतिरिक्त, कर्मचारिवृन्द विनियमों के विभिन्न विनियमों में आने वाले शब्द अस्थायी कर्मचारी या अस्थायी कर्मचारियों को परिबीक्षाधीन कर्मचारी द्वारा प्रतिस्थापित कर दिया गया है।

(3) विशेष छुट्टी पर गया हुआ कर्मचारी पहले छह महीने के दौरान श्रीसत अर्द्ध-वेतन के समकक्ष और उसके बाद श्रीसत एक-चौथाई वेतन के समकक्ष छुट्टी वेतन प्राप्त करेगा।

(4) अध्ययन के लिए छुट्टी पर गया हुआ कर्मचारी श्रीसत अर्द्ध-वेतन के बराबर छुट्टी वेतन प्राप्त करेगा।

(5) प्रसूति छुट्टी पर गई हुई महिला कर्मचारी श्रीसत वेतन के बराबर छुट्टी-वेतन प्राप्त करेगी।

(6) असाधारण छुट्टी के दौरान कर्मचारी कोई वेतन प्राप्त नहीं करेगा और ऐसी छुट्टी पर बिताई गई अवधि को वेतनवृद्धि के लिए हिसाब में नहीं लिया जायेगा।

परन्तु—

(i) यदि वेतनवृद्धि मंजूर करने का शक्ति प्राप्त प्राधिकारी आश्वस्त हो जाए कि असाधारण छुट्टी बीमारी के कारण अथवा कर्मचारी के नियंत्रण से बाहर किसी अन्य कारण से ली गई थी, तो प्राधिकारी, ऐसी असाधारण छुट्टी की अवधि को वेतनवृद्धि के लिए हिसाब में लेने की अनुमति दे सकता है; और

(ii) जिन मामलों में देर से आने के कारण असाधारण छुट्टी जम्ब कर ली जाती है उनमें इस प्रकार जम्ब की गई छुट्टी की अवधि, ऐसी अवधि के रूप में नहीं मानी जायेगी जो वेतनवृद्धि के लिए हिसाब में न ली जाती हो अथवा जिसके सम्बन्ध में कोई वेतन या भत्ते अनुमत्य न हों।

(7) इस विनियम में ‘श्रीसत वेतन’ अभिव्यक्ति से निम्नलिखित अभिप्रेत होगा :

किसी भी श्रेणी के कर्मचारी के मामले में साधारण छुट्टी पर जाने के तत्काल पूर्व उसके द्वारा लिया जाने वाला वेतन।

टिप्पणी : प्रतिनियुक्ति पर या भारत से बाहर बाह्य सेवा में बिताई गई किसी अवधि के सम्बन्ध में श्रीसत वेतन का हिसाब लगाते समय वास्तव में लिए गए वेतन के स्थान पर वह वेतन प्रतिस्थापित किया जायेगा जो उसे तब प्राप्त हुआ होता जब वह भारत में निगम में ड्यूटी पर होता।

स्पष्टीकरण :—इस विनियम के उप-विनियम (7) के उप-खण्ड (ii) के प्रयोजन के लिए “मूल वेतन” का अर्थ निम्नलिखित समझा जायेगा :—

(i) उस स्थायी पद का वेतन जिस पर कर्मचारी मूल रूप से नियुक्त हो (अर्थात् जिस पद पर उसकी मुष्टि की गई हो) अथवा जिस पर उसका पुनर्ग्रहणाधिकार हो या रहेगा यदि पुनर्ग्रहणाधिकार निलम्बित न किया गया हो और इसमें, उस पद के वेतनमान के भाग के रूप में दिखाया गया विशेष वेतन भी शामिल है;

(ii) उस पद का वेतन जिस पर कर्मचारी को इस शर्त के अधीन स्थानापन्न रूप से पदोन्नत किया गया है कि वह छुट्टी पर जाने के समय लगातार तीन वर्ष से अधिक के लिए स्थानापन्न नियुक्ति पर रहा हो। तीन वर्ष की सीमा में निम्नलिखित शामिल होगा।

(क) छुट्टी की ऐसी सभी अवधियाँ जिनके दौरान कर्मचारी उस पद पर स्थानापन्न होता यदि वह ऐसी छुट्टी पर न गया होता; और

(ख) किसी समकक्ष अथवा उससे उच्च पद, जिस पद नियुक्ति न होने पर वह स्थानापन्न रूप से नियुक्त हुआ होता, पर की गई स्थानापन्न सेवा की सभी अवधियाँ।

खण्ड IV—कार्य-ग्रहण अवधि

131. कार्य-ग्रहण अवधि

कर्मचारी को कार्य-ग्रहण अवधि निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए प्रदान की जा सकती है :—

(क) अपने पुराने पद पर रहते हुए नियुक्त किए गए नए पद का कार्य-ग्रहण करने के लिए; अथवा

(ख) चार महीने से अधिक अवधि की छुट्टी से लौटने पर नए पद का कार्य-ग्रहण करने के लिए; अथवा

(ग) खण्ड (ख) में निर्दिष्ट छुट्टी से भिन्न छुट्टी से लौटने पर, यदि कर्मचारी को नए पद पर उसकी नियुक्ति की पर्याप्त सूचना प्राप्त न हो, तो नए पद का कार्य-ग्रहण करने के लिए; अथवा

(घ) बाह्य नियोक्ता के अधीन प्रतिनियुक्ति किए जाने पर उक्त नियोक्ता के अधीन सेवा के लिए पद का कार्य ग्रहण करने और ऐसी प्रतिनियुक्ति की समाप्ति के पश्चात् निगम की नियुक्ति में वापस आने के लिए परन्तु, यदि कर्मचारी के मुख्यालय में कोई परिवर्तन न हुआ हो तो कार्य-ग्रहण अवधि प्रदान न की जायेगी।

132. स्वीकार्य कार्य-ग्रहण अवधि

(1) कर्मचारी को प्रदान की जाने वाली कार्य-ग्रहण अवधि सात दिन से अधिक नहीं होगी और सम्बन्धित पद या नियुक्त का कार्य-ग्रहण करने के प्रयोजन के लिए यात्रा पर बिताए गए दिन इसके अतिरिक्त हैं।

परन्तु, यदि कर्मचारी के अपने अनुरोध पर उसे एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरित कर दिया जाता है तो निगम की स्वेच्छा से कार्य-ग्रहण अवधि कम की जा सकती है।

स्पष्टीकरण :—यात्रा पर बिताए गए समय का हिसाब लगाने के प्रयोजन के लिए “एक दिन” से अभिप्रेत होगा प्रस्थान के समय से शुरू होने वाले 24 घंटे या उसकी कोई आंशिक अवधि।

(2) यदि कर्मचारी एक केन्द्र से दूसरे केन्द्र पर स्थानान्तरण होने की स्थिति में कार्य-ग्रहण अवधि का उपयोग नहीं करता अथवा निगम की सेवाओं की आवश्यकताओं के कारण कार्य-ग्रहण अवधि कम कर दी गई है, तो उसे नए केन्द्र पर रिपोर्ट करने की तारीख के किसी समय बाद परन्तु 6 महीने की अवधि से पूर्व अथवा निगम द्वारा सहमत हुई उसके परिवार अथवा उसके घरेलू सामान के सम्बन्ध में पूरक यात्रा बिल प्रस्तुत करने के लिए बढ़ाई गई अवधि में उपयोग न किए गए कार्य-ग्रहण अवधि की सीमा के अधीन अधिकतम सात दिन के लिए विशेष आकस्मिक अवकाश लेने की अनुमति दी जा सकती है बशर्ते कि उसने इस प्रकार की सूचना स्थानान्तरण पर जाने से पूर्व निगम को दे दी हो। इस प्रकार के विशेष आकस्मिक अवकाश से पहले और/अथवा मध्य में आने वाले रविवारों/छुट्टियों को विशेष आकस्मिक अवकाश के रूप में गणन किया जायेगा।

133. कार्य-ग्रहण अवधि का गणन

(1) कर्मचारी को स्वीकार्य कार्य-ग्रहण अवधि का गणन करते समय उसे उसके पुराने पद से भारमुक्त किए जाने के दिन को शामिल नहीं किया जाएगा।

(2) यदि कार्य-ग्रहण अवधि के बाद सार्वजनिक छुट्टी (छुट्टियाँ) आती (हो) हैं तो सामान्य कार्य-ग्रहण अवधि को उस छुट्टी (छुट्टियाँ) मिलाकर बढ़ा हुआ मान लिया जायेगा।

(3) यदि किसी कर्मचारी को उसके पिछले पद से कार्य-मुक्त कर दिया गया हो अथवा उसके मुख्यालय से अन्यत्र उसके पिछले पद का कार्य-भार सौंपने के लिए प्राधिकृत किया गया हो तो उसकी कार्य-ग्रहण अवधि का गणन उस स्थान से किया जायेगा जहाँ से उसे कार्य-मुक्त किया गया हो या जहाँ उसने कार्य-भार सौंपा हो।

(4) यदि आकस्मिक छुट्टी से भिन्न किसी छुट्टी पर गए किसी कर्मचारी को नए पद पर नियुक्त कर दिया जाता है तो उसकी कार्य-ग्रहण अवधि का गणन उस कार्य-स्थल से, जहाँ से वह छुट्टी पर गया हो अथवा उस स्थान से जायेगा जिस स्थान पर उसे ऐसी नियुक्ति का आदेश प्राप्त हो, जिस की तरीके से वह कम कार्य-ग्रहण अवधि का हकदार होगा।

परन्तु, यदि कर्मचारी यह प्रमाणित करता है कि उसे उसके निजी कार्यों, आवि को निपटाने के लिए उसके पुराने मुख्यालय पर वापस लौटना था तो उसकी कार्य-ग्रहण अवधि का गणन, उस स्थान पर ध्यान दिए बिना जहाँ उसने अपनी छुट्टी बिताई थी या तैनाती-आदेश प्राप्त किए थे, पुराने मुख्यालय से लगाया जायेगा।

134. कार्य-ग्रहण अवधि के साथ संयोजन का नियमन

कार्य-ग्रहण अवधि के छुट्टी के साथ संयोजन निम्नानुसार नियमित किया जायेगा :—

(क) यदि कार्य-ग्रहण अवधि के साथ आकस्मिक छुट्टी मिलाने की अनुमति दी जाए तो पहले कार्य-ग्रहण अवधि शुरू होगी और आकस्मिक छुट्टी कार्य-ग्रहण तथा यात्रा पर बिताए गए समय की समाप्ति पर शुरू होगी। ऐसी आकस्मिक छुट्टी की अवधि के तत्काल पहले या बाद आने वाली कोई सार्वजनिक छुट्टी कार्य-ग्रहण अवधि या आकस्मिक छुट्टी में शामिल नहीं की जायेगी।

(ख) यदि कार्य-ग्रहण अवधि के साथ किसी अन्य प्रकार की छुट्टी मिलाने की अनुमति दी जाए तो कार्य-ग्रहण अवधि उस छुट्टी की समाप्ति से शुरू होगी तथा उसके बाद कार्य-ग्रहण अवधि के अनुक्रम में आने वाली सार्वजनिक छुट्टियों से भिन्न मध्यवर्ती सार्वजनिक छुट्टियाँ कार्य-ग्रहण अवधि में शामिल की जायेगी।

135. सीमा से अधिक कार्य-ग्रहण अवधि

विशेष परिस्थितियों में अध्यक्ष की मंजूरी से इन विनियमों में निर्धारित सीमा से अधिक कार्य-ग्रहण अवधि प्रदान की जा सकती है।

136. कार्य-ग्रहण अवधि के बाद अतिरिक्त समय तक रुकना

जो कर्मचारी कार्य-ग्रहण अवधि और उस प्रयोजन के लिए उसे स्वीकार्य या अनुमत्य यात्रा पर बिताई गई अवधि समाप्त होने के तत्काल बाद, अथवा ऐसी कार्य-ग्रहण अवधि के अनुक्रम में प्रदान की गई छुट्टी और

यात्रा पर बिताई गई अवधि समाप्त होने के बाद आने वाले कार्य-दिवस को अपने पद का कार्य-ग्रहण नहीं करता, वह ऐसी अवधि समाप्त होने के बाद अनुपस्थिति की किसी अवधि के लिए वेतन और भत्तों का हकदार नहीं होगा तथा ऐसी अनुपस्थिति के सम्बन्ध में विनियम 57 का उल्लंघन किया माना जायेगा।

137. कार्य-ग्रहण अवधि के दौरान वेतन और भत्ते

कार्य-ग्रहण अवधि के दौरान कर्मचारी के वेतन और भत्ते विनियम 83 के अनुसार निर्धारित किए जायेंगे।

अध्याय 7—चिकित्सा सुविधाएं

138. चिकित्सा सुविधाएं

(1) निगम अपने कर्मचारियों और उनके परिवारों के लिए उस सीमा तक और उस ढंग से चिकित्सा सुविधाओं की व्यवस्था कर सकता है जैसी कि बोर्ड द्वारा समय-समय का पर अनुमोदित किसी योजना में व्यवस्था की गई हो।

परन्तु ऐसी सुविधाएं सामान्यतः जहां तक सम्भव हो, केन्द्रीय सरकार के समतुल्य हैसियत के कर्मचारियों को उपलब्ध सुविधाओं की तुलना में होगी।

स्पष्टीकरण :—इस अध्याय के प्रयोजनों के लिए “परिवार” अभिव्यक्ति में, कर्मचारी की पत्नी या पति, जैसी भी स्थिति हो, सन्तान, सौतेली सन्तान और माता-पिता जो सम्बन्धित कर्मचारी पर मुख्य रूप से आश्रित हों, शामिल होंगे।

(2) उप-विनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, निगम के जिन कर्मचारियों को केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना (के० स० स्वा० यो०) की सुविधा दी गई है अथवा दी जा सकती है, वे इस सम्बन्ध में केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर हितधिकारियों के लिए यथा-निर्धारित नियमों और विनियमों का पालन करेंगे।

(3) केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के अन्तर्गत न आने वाले स्टाफ सदस्यों के मामले में उन्हें वी जाने वाली चिकित्सा सुविधाएं केन्द्रीय सेवायें (चिकित्सीय परिचर्या) नियम, 1944 के अनुसार होंगी।

अध्याय 8—बाह्य सेवा

139. सैनिक सेवा में भर्ती होने के लिए कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति

जिन शर्तों के अधीन कर्मचारी को सैनिक सेवा में भर्ती होने की अनुमति दी जा सकती है, उनका निर्धारण बोर्ड द्वारा किया जायेगा।

140. अन्य सेवाओं में कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति

(1) विनियम 139 के उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, निगम का कोई भी कर्मचारी, किसी अन्य नियोक्ता के अधीन सेवा करने के लिए अध्यक्ष के अनुमोदन के बिना

प्रतिनियुक्ति नहीं किया जायेगा और ऐसी प्रतिनियुक्ति की अवधि और शर्तों का निर्धारण अध्यक्ष द्वारा किया जायेगा—

परन्तु किसी भी कर्मचारी को उसकी इच्छा के विरुद्ध बाह्य सेवा में स्थानान्तरित न किया जाये।

(2) जिन मामलों में निगम के कर्मचारी की सेवायें किसी बाह्य नियोक्ता को उपलब्ध कराई जायें, उनमें प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान बाह्य नियोक्ता, समय-समय पर यथा संशोधित इन विनियमों के अन्तर्गत या निगम में कर्मचारी की सेवा के सम्बन्ध में लागू शर्तों के अनुसार अनुमत्य अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा अन्यथा निर्धारित, कर्मचारी का समग्र वेतन और भत्ते तथा इन विनियमों के अधीन कर्मचारियों की सेवाओं की अन्य सारी लागत वहन करेगा जिनमें “अन्य बातों के साथ-साथ” निम्नलिखित भी शामिल होंगे :—

(क) कार्य-ग्रहण अवधि के दौरान वेतन और भत्ते ;

(ख) बाह्य नियोक्ता के अधीन अपने पद का कार्य-भार ग्रहण करने तथा प्रतिनियुक्ति की समाप्ति पर निगम में अपने पद पर लौटने के लिए कर्मचारी को देय यात्रा भत्ता ;

(ग) प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान अर्जित छुट्टी ;

(घ) निगम की भविष्य निधि में कर्मचारी के खाते में नियोक्ता का अंशदान ;

(ङ) सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथा निर्धारित मात्रा में उपदान या ऐसी किसी अन्य राशि, जिसका कर्मचारी अपनी सेवा-निवृत्ति के समय प्राप्त होगा, के लिए अंशदान ;

(च) यदि कर्मचारी निगम के किसी अन्य सेवा-निवृत्ति लाभ का हकदार हो तो, कर्मचारी की प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान उस लाभ के संबंध में निगम का दायित्व पूरा करने के लिए पर्याप्त राशि जो इस सम्बन्ध में निर्धारित की जायेगी ;

(छ) प्रतिनियुक्ति की अवधि के अनुपात में छुट्टी किराया रियायत की सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथा निर्धारित लागत ;

(ज) यदि बाह्य नियोक्ता द्वारा चिकित्सा सुविधाओं की व्यवस्था न हो तो इन विनियमों के अधीन उपलब्ध की जाने वाली चिकित्सा सुविधाओं की लागत।

141. बाह्य नियोक्ता द्वारा प्रदत्त अंशदानों में कोई अधिकार नहीं होगा

बाह्य सेवा में कोई कर्मचारी अंशदान देने से इंकार नहीं करेगा और बाह्य सेवा में बिताए गए समय को निगम की सेवा में झूटी के रूप में मानने के अधिकार को जन्त करने का ध्यान नहीं कर सकता। न ही कर्मचारी और न ही बाह्य नियोक्ता को, प्रदत्त अंशदान में समाप्ति का अधिकार होगा तथा उसकी वापसी के लिए किसी दावे पर विचार नहीं किया जायेगा।

142. बाह्य सेवा पर गए कर्मचारी बाह्य नियोक्ता से पेंशन या उपदान स्वीकार नहीं करेंगे :

बाह्य सेवा में स्थानान्तरित कोई कर्मचारी, निगम की मंजूरी के बिना ऐसी सेवा के सम्बन्ध में अपने बाह्य नियोक्ता से पेंशन या उपदान स्वीकार नहीं करेगा।

143. बाह्य सेवा के दौरान छुट्टी

बाह्य सेवा में कर्मचारी को इन विनियमों से अन्यथा छुट्टी प्रदान नहीं की जा सकती और वह तब तक निगम से छुट्टी या छुट्टी वेतन नहीं ले सकता जब तक वह वास्तव में इयूटी नहीं छोड़ देता और छुट्टी पर नहीं जाता।

144. निगम में स्थानापन्न नियुक्ति होने पर बाह्य सेवा में लिए जाने वाले वेतन पर ध्यान नहीं दिया जायेगा

यदि बाह्य सेवा ; गया कोई कर्मचारी निगम में किसी पद पर स्थानापन्न रूप से नियुक्त कर दिया जाता है तो वह निगम में उस पद के वेतन, जिस पर उसका पुनर्ग्रहणाधिकार है अथवा उसका पुनर्ग्रहणाधिकार निलम्बित होने पर जिस पद पर उसका पुनर्ग्रहणाधिकार रहता, और उस पद के वेतन, जिस पर वह स्थानापन्न रूप से नियुक्त है, के आधार पर परिकलित वेतन प्राप्त करेगा। उसका वेतन निर्धारित करते समय बाह्य सेवा में उसके वेतन पर विचार नहीं किया जायेगा।

145. बाह्य सेवा से प्रत्यावर्तन

(1) कोई कर्मचारी, निगम में अपने पद का कार्य-भार ग्रहण करने की तारीख से, बाह्य सेवा से निगम की सेवा में प्रत्यावर्तित हो जाता है, परन्तु यदि वह अपने पद का कार्य-भार ग्रहण करने से पहले बाह्य सेवा की समाप्ति पर छुट्टी ले लेता है तो उसका प्रत्यावर्तन सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथा निर्धारित तारीख से लागू होगा।

(2) जब कोई कर्मचारी बाह्य सेवा से निगम की सेवा में प्रत्यावर्तित हो जाता है तो बाह्य नियोक्ता द्वारा उसके वेतन और भत्तों का भुगतान नहीं किया जायेगा और प्रत्यावर्तन की तारीख से उसका अंशदान बन्द कर दिया जायेगा।

अध्याय IX—विविध

146. भविष्य तथा अन्य हितकारी निधियों में अभिदान करने की बाध्यता

जब तक बोर्ड या अध्यक्ष द्वारा अन्यथा निदेश न दिया जाए, प्रत्येक कर्मचारी सम्बन्धित निधि के विनियमों की अपेक्षा के अनुसार भारतीय औद्योगिक वित्त निगम कर्मचारी भविष्य निधि तथा अन्य हितकारी निधियों, यदि कोई हों, का सदस्य बनेगा और उन निधियों के विनियमों के अधीन बाध्यता स्वीकार करेगा।

147. निगम द्वारा प्रारम्भ बीमा योजना या निधि में अभिदान करने की बाध्यता

निगम अपने कर्मचारियों और उनके परिवारों के लाभ के लिए जो भी बीमा योजना या निधि प्रारम्भ करे उसमें अभिदान करना प्रत्येक ऐसे कर्मचारी के लिए, जो इन विनियमों से बाध्य है, अत्यावश्यक होगा और वह उक्त योजना या निधि के नियमों से बाध्य होगा :

परन्तु, इस विनियम में निहित कोई भी बात किसी कर्मचारी को अन्यथा अनुमत्य निवृत्ति लाभों में कटौती नहीं करेगी;

परन्तु, इस विनियम में निहित कोई भी बात, किसी कर्मचारी से उक्त योजना या निधि में उस हालत में अभिदान करने की अपेक्षा नहीं करेगी जब उक्त योजना या निधि के नियमों के अधीन उसे ऐसा करने से छूट बी गई हो।

148. ये विनियम, सिवाय अपनाई गई सीमा तक वर्तमान विनियमों और सम्बन्धित आदेशों, प्रशासनिक अनुदेशों आदि का अधिलंघन करेंगे

ये विनियम, वर्तमान विनियमों के उपबंधों और निगम के कर्मचारियों के कर्तव्यों, आचरण, वेतन, भत्तों और सेवा-शर्तों को नियमित करने के लिए उनके अन्तर्गत जारी किए गए सभी सम्बन्धित आदेशों, प्रशासनिक अनुदेशों, आदि का अधिलंघन करेंगे :

परन्तु बोर्ड या अध्यक्ष, जैसा कि इन विनियमों के अधीन प्राधिकृत किया गया है, इन विनियमों के प्रारम्भ होने की तारीख से पहली तारीख को लागू विनियमों के उपबंध या उपबंधों, आदेशों, प्रशासनिक अनुदेशों और व्यवस्थाओं को अपना सकता है अथवा ऐसे गौण मामलों की व्यवस्था कर सकता है जिनकी व्यवस्था इन विनियमों में न की गई हो अथवा इन विनियमों के उपबंधों के अनुरूप नए अनुदेशों या कार्य-विधियों, व्यवस्थाओं, नीतियों, फार्मों, आदि के जारी किए जाने के समय तक इन विनियमों के अधीन कार्यविधियों, व्यवस्थाओं, नीतियों, फार्मों, आदि को जारी रख सकता है, अपना सकता है या बनाए रख सकता है।

149. संक्रमणकालीन उपबंध

विनियम 1 के उप-विनियम (2) और विनियम 148 में, जहां इन विनियमों के अधीन कुछ मामलों के सम्बन्ध में, अथवा ऐसे कुछ गौण मामलों के सम्बन्ध में जिनकी व्यवस्था इन विनियमों में न की गई हो, बोर्ड या अध्यक्ष द्वारा कुछ उपबंध, वेतनमान, दरें, कार्यविधियों, व्यवस्थाएं, फार्म, आदि अपनाए जाने या निर्धारित किए जाने होते हैं, निहित किसी बात के होते हुए भी, इन विनियमों द्वारा लागू बोर्ड या अध्यक्ष की शक्तियों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना और किसी प्रतिकूल आदेश के न होने पर इन विनियमों के प्रारम्भ होने के समय वास्तव में लागू उपबंध, वेतनमान, दरें, कार्यविधियां, व्यवस्थाएं,

फार्म, आदि लागू रहेंगे और इन विनियमों के प्रारम्भ होने की तारीख से वह महीने की अवधि के लिए या अगला आदेश होने तक, जो भी पहले हो, पूर्ण वैधता के साथ लागू रहेंगे।

150. पुराने या अन्यथा निपटाए जा चुके मामलों को दोबारा खोलने के लिए इन विनियमों को लागू नहीं किया जायेगा।

जब तक किसी मामले में अन्यथा स्पष्ट रूप से व्यवस्था न की गई हो, किसी भी परिस्थिति में पुराने या अन्यथा निपटाए जा चुके मामले, इन विनियमों के उपबंधों के अनुसार नियमित किए जाने के लिए दोबारा खोले नहीं जायेंगे तथा निलम्बित मामलों का निर्णय, विनियम 149 के अधीन लागू संक्रमणकालीन उपबंधों या इन विनियमों के उपबंधों, जैसा भी उचित समझा जाए, को ध्यान में रखते हुए किया जायेगा।

151. कर्मचारियों द्वारा ली जाने वाली शपथ और न की जाने वाली घोषणाएं—

ऐसा प्रत्येक कर्मचारी, जिस पर ये विनियम लागू होते हैं, विनियम 2 में की गई व्यवस्था के अनुसार निम्नलिखित फार्म “क” में देश और विधि सम्मत संविधान के प्रति सत्य-निष्ठा की शपथ ग्रहण करेगा और फार्म “ख” और “ग” में घोषणाएं भी करेगा :—

फार्म “क”

देश और संविधान के प्रति निष्ठा की शपथ

“मैं, सत्यनिष्ठा से शपथ लेता हूँ/घोषणा करता हूँ और प्रतिज्ञा करता हूँ कि मैं भारत के प्रति और विधि सम्मत संविधान के प्रति निष्ठावान होऊंगा, और सत्य निष्ठ रहूंगा, कि मैं भारत की प्रभुसत्ता और अखंडता बनाए रखूंगा और कि मैं अपने कार्यालय के कार्य निष्ठापूर्वक ईमानदारीपूर्वक और निष्पक्षता से करूंगा।

(भगवान मेरी सहायता करें)”

(हस्ताक्षर)

दिनांक

फार्म—“ख”

कर्मचारिकृन्ध विनियमों द्वारा बाध्य होने के सम्बन्ध में घोषणा

स्थान

दिनांक

मैं एतद्वारा यह घोषणा करता हूँ कि मैंने भारतीय औद्योगिक वित्त निगम (कर्मचारिकृन्ध) विनियम, 1974 को पढ़ और समझ लिया है और मैं एतद्वारा उक्त विनियमों के अधीन बाध्यता स्वीकार करता हूँ।

पूरा नाम

नियुक्ति का स्वरूप

नियुक्ति की तारीख

हस्ताक्षर

फार्म—“ग”

विश्वस्तता और गोपनीयता की घोषणा

मैं, घोषणा करता हूँ कि मैं वफादारी, सच्चाई और अपनी सर्वोत्तम विवेक-बुद्धि, कौशल और योग्यता से उन कर्तव्यों का निष्पादन और पालन करूंगा जो भारतीय औद्योगिक वित्त निगम के कर्मचारी के रूप में मुझसे अपेक्षित हैं और जो उक्त निगम में मेरे द्वारा धारित किसी पद या हैसियत से उचित रूप से सम्बन्धित हैं।

मैं यह भी घोषणा करता हूँ कि मैं निगम के कार्यकलापों से सम्बन्धित कोई जानकारी, ऐसे किसी व्यक्ति को सूचित नहीं करूंगा या नहीं होने दूंगा, जो वैध रूप से उसका हकदार न हो और न मैं ऐसे किसी व्यक्ति को, निगम से सम्बन्धित या उसके कब्जे में और निगम के कारोबार से सम्बन्धित किन्हीं भी बहियों या दस्तावेजों का निरीक्षण करने दूंगा और न उन तक उसकी पहुंच होने दूंगा।

(हस्ताक्षर)

मेरे समक्ष हस्ताक्षर किए।

दिनांक

परिशिष्ट

भत्ते

(1) निगम के कर्मचारी, भारतीय रिजर्व बैंक/भारतीय औद्योगिक विकास बैंक के कर्मचारियों के सम्बन्ध में लागू होने वाले और बोर्ड द्वारा समय-समय पर अपडेट नहीं करें पर और लागू शर्तों के अधीन निम्नलिखित भत्तों के पात्र होंगे :

(i) महंगाई भत्ता

(ii) मकान किराया भत्ता

(iii) प्रतिपूरक (नगर) भत्ता

(iv) परिवार भत्ता

(v) स्थानीय वेतन

(vi) निगम के कर्मचारी, दौरे पर रहते समय यात्रा भत्ते और विराम भत्ते तथा स्थानांतरण होने पर यात्रा भत्ते के भी पात्र होंगे। जब तक इस सम्बन्ध में संश्लेषक बोर्ड द्वारा नए नियम नहीं बना लिए जाते तब तक इन भत्तों की अदायगी के नियमन के लिए इन विनियमों के प्रभावी होने से पहले लागू नियम जारी रहेंगे।

STATE BANK OF INDIA
CENTRAL OFFICE

Bombay, the 14th August 1987

ADM/35570.—The following appointment on the Bank's Staff is hereby notified :

Shri S.V. Chetty, Officer, Top Executive Grade Scale VI has assumed charge as Dv. General Manager (Provident Fund), Central Office as at the close of the business on August 8, 1987.

Sd/- ILLEGIBLE
CHIEF GENERAL MANAGER
(Personnel and H.R.D.)

ALLAHABAD BANK

HEAD OFFICE : 2, NETAJI SUBHAS ROAD

Calcutta-700 001, the 19th August 1987

No. Legal/1/87-GSR.—In exercise of the powers conferred by Section 19 of the Banking Companies (Acquisition and Transfer of Undertakings) Act, 1970 (5 of 1970), the Board of Directors of Allahabad Bank in consultation with the Reserve Bank of India and with the previous sanction of the Central Government hereby makes the following regulations further to amend the Allahabad Bank (Officers') Service Regulations, 1979.

2. Short title and commencement:—(1) These regulations may be called the Allahabad Bank (Officers') Service (Amendment) Regulations, 1986.

(2) This has come into force w.e.f. 25-7-1986.

3. After second proviso to Sub-regulation (1) of Regulation 19 of Allahabad Bank (Officers') Service Regulations 1979, the following proviso has since been added, namely :—

"Provided further that an officer aggrieved by the order of the Competent Authority, as provided in Sub-regulation (2), may, within *one month* of the passing of the order, give in writing a representation to the Board of Directors against the decision of the Competent Authority, and on receipt of such representation from the concerned officer, the Board of Directors shall consider his representation and take a decision within a period of *three months*. Where the Board of Directors decides that the order passed by the Competent Authority is not justified, the concerned officer shall be reinstated as though the Competent Authority has not passed the order."

M. R. SARBADHIKARI
Asstt. General Manager (Law)

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

New Delhi-110002, the 21st August 1987

(CHARTERED ACCOUNTANTS)

3NCA (8)/2/87-88.—In pursuance of Regulation 10 (1) (iii) of the Chartered Accountants Regulations, 1964, it is hereby notified that the certificate of Practice issued to the following members has been cancelled from the dates mentioned against their names as they do not desire to hold the same.

| Sl. No. | Member-ship No. | Name and Address | Date of Cancellation |
|---------|-----------------|--|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 17785 | Shri Pratish Narayan Bhattacharjee, FCA, 7371, F.N. Ghoshwale Circle, Anand in 92807, California (U.S.A.). | 1-4-1987 |
| 2. | 24562 | Shri Vaddiparti Bhaskar, ACA, C/o M/s Ferro Alloys Corpn. Ltd., Shreeram Nagar-532101, Distt. Vizianagram. (A.P.). | 1-4-87 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|-------|--|---------|
| 3. | 70064 | Shri Sunil Kumar Gupta, ACA, Kothi No. 3348, Sector -23-D, Chandigarh-160023. | 1-1-87 |
| 4. | 82032 | Shri Setjit Singh, ACA, Hency Freight Ltd., Hency House, Ascot Road, Bedford, Feltham, Middlesex TW 148QH | 1-4-87 |
| 5. | 82444 | Shri Pankaj Gupta, ACA, C-60 N.D.S.E., Part I, New Delhi. | 4-5-87 |
| 6. | 83018 | Shri Rajan Chowdhry, ACA, A-3/68, Paschim Vihar, New Delhi-110063. | 1-4-87 |
| 7. | 83280 | Shri Rahul Sanon, ACA, M/s Home Builders Syndicate, 1/8-B, Jindal Trust Building, Asaf Ali Road, New Delhi-110002. | 1-4-87 |
| 8. | 84667 | Shri Bimal Kumar Luthra, ACA, II-B/10, I.A.R.I., Pusa Institute, New Delhi-110012. | 1-4-87 |
| 9. | 84822 | Shri Gulshan Kumar Sethi, ACA A-55, Subhadra Colony, Sarai Rohilla, Delhi-110035. | 6-3-87 |
| 10. | 84864 | Shri Naveen Bhushan Gupta, ACA 862, Vikash Puri, Vikas Puri, New Delhi-110013. | 9-4-87 |
| 11. | 84899 | Mrs. Anita Anand, ACA, B-93, Amar Colony, Lajpat Nagar IV, New Delhi. | 1-4-87 |
| 12. | 85103 | Mrs. Neeraj Ghei, ACA, D-232, Defence Colony, New Delhi-110024. | 1-3-87 |
| 13. | 85357 | Shri Sanjeev Kamal, ACA 35A, Single Storey, Ramesh Nagar, New Delhi. | 1-4-87 |
| 14. | 85725 | Shri Manohar Lal, ACA, C-16/75A, Lawrence Road, Delhi-110035. | 18-2-87 |

No. 3NCA (8)/3/87-88.—In pursuance of Clause (iv) of Regulation 10 (1) read with Regulation 10 (2) (b) of the Chartered Accountant Regulations, 1964, it is hereby notified that the Certificate of practice issued to the following members shall stand cancelled with effect from 1st August, 1986 as they had not paid their annual fee for Certificate of Practice for the year 1986-87.

| Sl. No. | Member-ship No. | Name and Address |
|---------|-----------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | 81284 | Shri Gurmeet Singh Arora, FCA D-305, Anand Vihar, Delhi-110092. |

| 1 | 2 | 3 |
|----|-------|---|
| 2. | 83057 | Shri Chandra Parkash Bahri, ACA 152, Shakti Vihar, Delhi-110034. |
| 3. | 83991 | Shri Purneshwar Shrestha, ACA 8/199, Makhan Tole, Kathmandu, Nepal. |
| 4. | 84546 | Shri R. Ramani, ACA D-658, DIZ Area Mandir Marg., New Delhi-110001. |

The 24th August 1987

(CHARTERED ACCOUNTANTS)

3NCA (8)/4/87-88—In pursuance of Regulation 10 (1) (iii) of the Chartered Accountant Regulation, 1964, it is hereby notified that the Certificate of Practice issued to the following members has been cancelled from the date mentioned against their names as they do not desire to hold the same.

| Sl. No. | Member-ship No. | Name and Address | Date of Cancellation |
|---------|-----------------|---|----------------------|
| 1. | 81438 | Shri Rajesh Kumar Saxena, FCA, P.O. Box 50584, Lusaka, Zambia. | 1-4-87 |
| 2. | 85571 | Shri Sanjiv Sud, ACA A-2/297, Pankha Road, Janakpuri, New Delhi-110058. | 1-2-87 |

No. 3NCA (8)/5/87-88—In pursuance of Clause (iv) of Regulation 10 (1) read with Regulation 10 (2) (b) of the Chartered Accountants Regulations, 1964, it is hereby notified that the Certificate of practice issued to the following members shall stand cancelled with effect from 1st August, 1986 as they had not paid their annual fee for Certificate of Practice for the year 1986-87.

| Sl. No. | Member-ship No. | Name and Address |
|---------|-----------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | 80079 | Shri Karan Anand, ACA, E-160, Masjid Moth, New Delhi-110048. |
| 2. | 81211 | Shri Krishnaswami Srinivasan, ACA 9A/51, W.E.A. Karol Bagh, New Delhi-110003. |
| 3. | 81661 | Shri Nirbhaya Lodha, FCA 785, Mukerjee Nagar Near Batra Cinema, New Delhi. |
| 4. | 81721 | Shri Rakesh Kumar, ACA D-23, Hauz Khas, New Delhi. |
| 5. | 81825 | Shri Raj Pal Gandhi, ACA/9/26, Moti Nagar, New Delhi. |
| 6. | 82005 | Shri Sanjeev Kumar Singh, ACA 4726, Deputy Ganj, Sadar Bazar, Delhi-110006. |
| 7. | 82543 | Shri Chavijit Singh Bawa, ACA 532, Sector 8-B, Chandigarh-160008. |

| 1 | 2 | 3 |
|-----|-------|--|
| 8. | 82654 | Shri Rajesh Kumar Arora, ACA 44/A, Single Storey, Ramesh Nagar, New Delhi-110015. |
| 9. | 82859 | Shri Rajesh Bansal, ACA B-XX-364, Baba Balak Nath Mandir, Ghumar Mandi, Ludhiana. |
| 10. | 82905 | Shri Sunil Datt Uppal, ACA F-5, Nizamuddin West, New Delhi-110013. |
| 11. | 83036 | Shri Raj Kamal Goel, ACA 14A/79, W.E.A. Karol Bagh, New Delhi-110005. |
| 12. | 83353 | Shri Madhu Vennalaganti, ACA 74, DDA MIG Flats, Prasad Nagar, New Delhi-110005. |
| 13. | 83438 | Shri Rakesh Kumar Arora, ACA DA/115A, LIG Flats, G-8 Area, Hari Nagar, New Delhi-110064. |
| 14. | 33998 | Shri Bhupinder Singh, ACA C/o Ernst & Whinney, P.O. Box 9267, Dubai Int. Trade Centre, Dubai (U.A.E.). |
| 15. | 84713 | Shri Harash Kumar Arora, ACA 10-R, Model Town, Ambala City. |
| 16. | 85161 | Shri Sudesh Kumar, ACA B-XIX, 228, Civil Street, Ghunar Mandi, Civil Lines, Ludhiana -141001. |

No. 3NCA (8)/6/87-88—In pursuance of Clause (iv) of Regulation 10 (1) read with Regulation 10 (2) (b) of the Chartered Accountants Regulations, 1964, it is hereby notified that the Certificate of Practice issued to the following member shall stand cancelled with effect from 1st August, 1981 as he had not paid the annual fee for Certificate of Practice for the year 1981-82.

| Sl. No. | Member-ship No. | Name and Address |
|---------|-----------------|---|
| 1. | 11759 | Shri Vorshal Handa, ACA P.O. Box-9, 1 Keja (Lagos), Nigeria. |

No. 28-RC(2)/25/87—In pursuance of Regulation 136 (1) of the Chartered Accountants Regulations, 1964, the Council of the Institute of Chartered Accountants of India, is pleased to notify the setting up of a branch of the Southern India Regional Council at Quilon with effect from 18th July, 1987.

The Branch shall be known as Quilon Branch of the Southern India Regional Council.

As prescribed under Regulation 136(3) the branch shall function subject to the control, supervision and direction of the Council through the Regional Council and shall carry out such directions as may from time to time be issued by the Council.

No. 28-RC(5)/7/87.—In pursuance of Regulation 136(2) of the Chartered Accountants Regulations, 1964, the Council of the Institute of Chartered Accountants of India is pleased to notify the setting up of a branch of the Northern India Regional Council at Jammu with effect from 18th July, 1987.

The Branch shall be known as Jammu Branch of the Northern India Regional Council.

As prescribed under Regulation 136(3) the branch shall function subject to the control, supervision and direction of the Council through the Regional Council and shall carry out such directions as may from time to time be issued by the Council.

No. 3NCA (4)/1/87-88 :—In pursuance of Regulation 16 of the Chartered Accountants Regulations, 1964, it is hereby notified that in exercise of the powers conferred by section 20(1) (a) of the Chartered Accountants Act, 1949, the Council of the Institute of Chartered Accountants of India has removed from the Register of Members of the Institute on account of death, the names of the following members with effect from the dates mentioned against their names :—

| Sl. No. | Member-ship No. | Name and Address | Date of Removal |
|---------|-----------------|---|-----------------|
| 1. | 190 | Shri Kishen Prasada Soni, M/s Soni, Chatrath & Co., Chartered Accountants, 15, Asaf Ali Road, New Delhi-110002. | 17-1-87 |
| 2. | 2906 | Shri Mohinder Pal Puri, 118, Malcha Marg, New Delhi. | 28-6-87 |
| 3. | 81443 | Shri Arvind Chowdhary, 47-C/C, Gandhi Nagar, Jammu-180004. | 3-7-87 |
| 4. | 82823 | Shri Naresh Kumar Sood, 90, Golf Links, (1st Floor), New Delhi-110003. | 17-4-87 |
| 5. | 85904 | Shri Vinod Kumar Arora, J-II, 112B, DDA Flats, Kalkaji, New Delhi-110019. | 14-6-87 |

No. 3NCA (5)/1/87-88.—With reference to this Institute's Notification Nos. 3 NCA (4)/9/85-86 dated 31-3-86, 4 CA (1)/19/72-73 dated 17-1-73, 3 NCA (4)/3/86-87 dated 27-2-87, 3-CA (4)/15/82-83 dated 30-3-83 and 4CCA (7)/79-80 dated 31-3-80, it is hereby notified in pursuance of Regulation 18 of the Chartered Accountants Regulations, 1964, that in exercise of the powers conferred by Regulation 17 of the said Regulations, the Council of the Institute of Chartered Accountants of India has restored to the Register of Members, with effect from the dates mentioned against their names, the names of the following gentlemen :—

| Sl. No. | Member-ship No. | Name and Address | Date of Restoration |
|---------|-----------------|--|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1709 | Shri Ram Charan Das, F.C.A., 6, Alipur Road, Civil Lines, Delhi-110054. | 1-5-87 |
| 2. | 4053 | Shri Vidya Bhushan Chadha, A.C.A., E/27A, Rajouri Gardens, New Delhi-110027. | 13-4-87 |
| 3. | 17008 | Shri Devender Pal Kanwar, A.C.A., E-3/51, Arora Colony, Bhopal-462014. | 16-4-87 |
| 4. | 15934 | Shri Shiv Narain Sharma, F.C.A., 502, Katra Neel, Chandni Chowk, Delhi-110006. | 8-5-87 |
| 5. | 16411 | Shri Narsingh Dev Sharda, F.C.A., C-77, Pushpanjali Enclave, New Delhi. | 18-7-86 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|-------|---|---------|
| 6. | 70093 | Shri Varinder Kumar, A.C.A., M/s. Indeco Ltd., P. Box 31935, Lusaka—Zambia. Shri Varinder Kumar, A.C.A., C/o Sh. Yash Pal Verma, Gandhi Gate, Dina Nagar-143531 (Punjab). | 14-5-87 |
| 7. | 80968 | Shri Rakesh Kumar Gupta, F.C.A., S.C.O. 1116, Sector 22-B, Chandigarh-160022. | 21-4-87 |
| 8. | 81362 | Shri Manohar Lal, A.C.A., S.C.O. 10-4-95, Sector 22-B, Chandigarh-160022. | 4-5-87 |
| 9. | 82009 | Shri Rakesh Kumar Mangla, A.C.A., 8/11, South Patel Nagar, New Delhi. | 18-5-87 |
| 10. | 82874 | Shri Arun Tuli, A.C.A., J-37 (G/F), N.D.S.E. Part I, New Delhi-110049. | 16-6-87 |
| 11. | 82877 | Shri Rajan Soni, A.C.A., 18/3, Shakti Nagar, Delhi-110007. Shri Rajan Soni, A.C.A., 4710, Arbor Drive, Apt. 203, Rolling Meadows, IL 60008 (U.S.A.). | 11-5-87 |
| 12. | 82889 | Shri Ashwani Kumar, A.C.A., B-1/103, Lajpat Nagar, New Delhi-110024. | 27-2-87 |
| 13. | 83621 | Shri Alok Tandon, A.C.A., M/s. R. K. Sharma & Associates, Chartered Accountant- 126, Golf Links, New Delhi-110003. | 23-4-87 |
| 14. | 83716 | Shri Krishan Kumar Gupta, A.C.A., B-4, Lajpat Nagar II, New Delhi-110024. | 2-6-87 |
| 15. | 83759 | Shri Rohit Kapoor, A.C.A., 191, Flyover Market, Defence Colony, New Delhi. | 1-8-86 |
| 16. | 83760 | Shri Rahul Kapoor, A.C.A., 191, Flyover Market, Defence Colony, New Delhi. | 1-8-86 |
| 17. | 84224 | Shri Rajeev Kumar Gupta, A.C.A., E-7/8, Krishan Nagar, Delhi-110051. | 1-5-87 |

R.L. CHOPRA
Secretary

REGIONAL OFFICE MAHARASHTRA
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
Bombay-400 031, the 4th August 1987

No. 31-V-34-11(51)Cord. Cell.—It is hereby notified that the Local Committee set up vide this office notification No. 31-V-34-11(51)AG.III dated 10-12-1982 for Barshi area under Regulation 10-A-1 of the Employees' State Insurance (General) Regulation 1950 has been reconstituted with the following members with effect from the date of notification.

CHAIRMAN**UNDER REGULATION 10-A-1(a)**

1. The Asstt. Commissioner for Labour, Sholapur.

Members**UNDER REGULATION 10-A-1(b)**

2. The Administrative Officer to the Administrative Medical Officer, E.S.I. Scheme, (W.M.R.), Aundh Camp, Pune-27.

UNDER REGULATION 10-A-1(c)

3. The Medical Officer I/C., ESIS Dispensary, Barshi.

UNDER REGULATION 10-A-1(d)

4. Shri Anil Bhimashankar Bandewar, Director, Barshi Taluka Udyog Vikas Cooperative Society Ltd., Barshi, Gaonsane Bunglow Compound, Agalgaon Road, Barshi, Dist. Sholapur.
5. Shri Suresh Bhagvantrao Sulave, Managing Director, The Lokmanya Mills Barshi Ltd., Barshi Town, Barshi, Dist. Sholapur, Pin Code 413 401.

UNDER REGULATION 10-A-1(e)

6. Shri Kamaldas Madanlal Lohc, General Secretary, Janta Mill Mazdoor Union, Barshi, C/o. Satkar Hotel, Hald Galli, Saraf Katta, Barshi, Dist. Sholapur.
7. Shri Shrikant Bhagwan Kashid, Treasurer, Rashtriya Girmi Kamgar Sangh (INTUC), Barshi, Room No. 2068, Dane Galli, Barshi, Dist. Sholapur.

UNDER REGULATION 10-A-1(f)

8. The Manager, Local Office Barshi, E.S.I. Corporation.

By order

B. K. GUPTA,
Regional Director

CORRIGENDUM

The 28th August 1987

**DISCREPANCIES FOUND IN ENGLISH VERSION
GAZETTE NOTIFICATION PART-III, SECTION-4**

(1) At the page No. 2450 of English Gazette Notification there has been printed 'Regional Office Faridabad' instead of Regional Office, ESI Corporation, Faridabad.

(2) At page No. 2450 of English Gazette notification of Local Committee, Bahadurgarh, the correct name of employer's representative may kindly be printed Sh. D. N. Sharma instead of Sh. N. D. Sharma.

By order

R. S. RAWAT
Regional Director

MINISTRY OF COMMUNICATIONS**DEPARTMENT OF POSTS**

New Delhi-110001, the 26th August 1987

NOTICE

No. 25-16/86-LI.—P.L.I. Policies particularised below having been lost from the Departmental custody, notice is hereby given that the payment thereof has been stopped. The Director, Postal Life Insurance, Calcutta has been authorised to

issue duplicate policies in favour of the insured. The public are hereby cautioned against dealing with the original policies :—

| S. No. | Policy No. & Date | Name of Insured | Amount (Rs.) |
|--------|------------------------|-----------------|--------------|
| 1. | 231296-P dt. 6-3-85 | Shri Suraram | 2000/- |
| 2. | 564046-C | Shri Om Parkash | 5000/- |

No. 25-7/87-LI.—P.L.I. Policies particularised below having been lost from the Departmental custody, notice is hereby given that the payment thereof has been stopped. The Director, Postal Life Insurance, Calcutta has been authorised to issue duplicate policies in favour of the insureds. The public are hereby cautioned against dealing with the original policies :—

| S. No. | Policy No. & Date | Name of Insured | Amount (Rs.) |
|--------|--------------------------|-----------------------|--------------|
| 1. | 331850-C dt. 18-12-80 | Shri Y. Ganapathi Rao | 10,000 |
| 2. | 456125-C dt. 21-1-83 | Shri Karunamathur (E) | 20,000 |
| 3. | 184372-P dt. 8-7-71 | Shri B. Anjanappa | 1,000 |

No. 25-31/87-LI.—P.L.I. Policies particularised below having been lost from the Departmental custody, notice is hereby given that the payment thereof has been stopped. The Director, Postal Life Insurance, Calcutta has been authorised to issue duplicate policies in favour of the insureds. The public are hereby cautioned against dealing with the original policies :—

| S. No. | Policy No. & Date | Name of Insured | Amount (Rs.) |
|--------|--------------------------|----------------------|--------------|
| 1. | 524336-P dt. 19-10-83 | Shri B.K. Biswas | 10,000 |
| 2. | 426743-C dt. 8-7-82 | Shri Hali Ram Sharma | 10,000 |

The 28th August 1987

NOTICE

No. 25-10/87-LI.—P.L.I. Policies particularised below having been lost from the Departmental custody, notice is hereby given that the payment thereof has been stopped. The Director, Postal Life Insurance, Calcutta has been authorised to issue duplicate policies in favour of the insureds. The public are hereby cautioned against dealing with the original policies :—

| S. No. | Policy No. & Date | Name of the Insured | Amount (Rs.) |
|--------|-------------------------|-----------------------|--------------|
| 1. | 49257-NM dt. 15-6-81 | Shri V. P. Sadanandan | 6,000 |
| 2. | A-7976 dt. 1-4-77 | Shri Badrinath | 2,000 |

JYOTSNA DIESH
Director (PLI)

**NATIONAL COOPERATIVE DEVELOPMENT
CORPORATION**

New Delhi, the 25th August 1987

No. NCDC : 1-4/83-Admn.—In exercise of the powers conferred by Section 23(1) of National Cooperative Development Corporation Act, 1962 (No. 26 of 1962) the National Cooperative Development Corporation with the previous sanction of the Central Government hereby makes the following amendments to the National Cooperative Development Corporation Service Regulation, 1967, namely :—

- (1) These Regulations may be called NCDC Service (Second Amendment) Regulations, 1987.
- (2) These shall come into effect from the date of their publication in the Gazette of India.
- II. In Regulation 32(3), for the abbreviations and figures "Rs. 2,000" and "Rs. 1,000", the abbreviations and figures "Rs. 5,000", and "Rs. 2,500", shall respectively be substituted.

R. V. GUPTA
Managing Director

INDUSTRIAL FINANCE CORPORATION OF INDIA

New Delhi, the 5th June 1987

No. 10/87.—In terms of Advice from the Government of India, Ministry of Finance, Department of Economic Affairs, Banking Division, Jeevan Deep, Sansad Marg, New Delhi-110 001 vide letter No. F. 2(6)87-IF. I dated the 23rd April 1987 from the Under Secretary to the Government of India, the IFCI Staff Regulations, 1974 framed by the Industrial Finance Corporation of India, in terms of Section 43(1) of the Industrial Finance Corporation Act, 1948 with amendments upto the 27th October 1986 is hereby published in the official gazette.

M. L. KAPOOR

Asstt. General Manager (Admn. & Pers.)

INDUSTRIAL FINANCE CORPORATION OF INDIA

[Incorporated under the Industrial Finance Corporation Act, 1948 (XV of 1948)]

IFCI STAFF REGULATIONS, 1974

Framed by the Board of Directors of the Industrial Finance Corporation of India with the previous approval of Industrial Development Bank of India under Section 43 of the Industrial Finance Corporation Act, 1948.

INDUSTRIAL FINANCE CORPORATION OF INDIA

In exercise of the powers conferred by Section 43 (1) read with clause (k) of sub-section (2) of Section 43 of the Industrial Finance Corporation Act, 1948, (XV of 1948), the Board of Directors of the Industrial Finance Corporation of India, with the previous approval of the Industrial Development Bank of India hereby make the following Regulations to govern the duties and conduct, salaries, allowances and conditions of service of the Staff of the Corporation.

CHAPTER I

PRELIMINARY

1. Short Title & Commencement :

(1) These Regulations may be called the Industrial Finance Corporation of India (Staff) Regulations, 1974.

(2) These Regulations shall come into force from the 1st April, 1974.

2. Applicability :

(1) Subject to the provisions of sub-regulation (2), these Regulations shall apply to every whole-time employee of the Corporation :

- (a) who was in the service of the Corporation on the date of commencement of these Regulations, or
- (b) who is or has been appointed or taken in the service of the Corporation on or after the said date of commencement of these Regulations.

(2) These Regulations shall not apply, except as otherwise provided by or in pursuance of these Regulations, or to such extent as may be specially or generally prescribed by the Board, to—

- (a) Staff employed on a part-time basis or on special contracts,
- (b) apprentices, casual workers, workers employed on daily wages and job workers,
- (c) employees who are on deputation from the Central or State Governments or from any other body for whom special terms have been laid down in agreement with the respective lending authorities, as the case may be, and
- (d) the Chairman of the Corporation who is appointed by the Central Government, in consultation with the Industrial Development Bank of India in terms of Section 10 (1) (a) of the IFC Act, 1948 and whose salary and allowances are determined by the Industrial Development Bank of India with the approval

of the Central Government in terms of Section 10 A (1) of the Industrial Finance Corporation Act, 1948, except, to the extent, if any, that may be stipulated in the terms of his appointment.

(3) Nothing in these Regulations shall operate to override any special agreement entered into by the Corporation with any employee or employees of the Corporation.

3. Definitions

In these Regulations, unless there is anything repugnant in the subject or context—

- (a) "appellate authority" means the appropriate authority specified in Regulation 66;
- (b) "Board" means the Board of Directors of the Corporation;
- (c) "calendar month" means any of the complete months of January to December in any year;
- (d) "Chairman" means the Chairman of the Board of Directors of the Corporation, and in relation to any powers exercisable by him includes any person whom the Central Government after consultation with the Industrial Development Bank of India may appoint in terms of Section 13 A of the Industrial Finance Corporation Act, 1948, to act in his place during the period of his temporary absence for any reason not involving the vacation of his appointment;
- (e) "Competent authority" means unless otherwise specifically stated in these Regulations, the Chairman in the case of employees holding Class 1 post and the General Manager in the case of other employees as also such other officer or officers of the Corporation to whom authority is delegated by the Board for the disposal of the matter or the exercise of the power for such purpose as may be specified by the Board;
- (f) "Corporation" means the Industrial Finance Corporation of India;
- (g) "Duty" includes—
 - (i) Service as a probationer provided that such probationary service is followed by confirmation;
 - (ii) duty rendered during the period of deputation on foreign service;
 - (iii) period during which an employee is on joining time;
 - (iv) period spent on casual leave duly authorised by the authority empowered to grant leave;
 - (v) period spent on attending a course of instruction or training under such authority or organisation and subject to such conditions or limitations as the Chairman may specify;
 - (vi) any other period which may be specially classed as 'duty' by the Chairman;
- (h) "family" means an employee's wife/husband and children ordinarily residing with and wholly dependant on the employee;
- (i) "Foreign Service" means service in which an employee receives his pay and allowances with the sanction of the Corporation from any source other than the Corporation;
- (j) "General Manager" means the officer who for the time being holds the office of the General Manager of the Corporation and in relation to any matter or power to be dealt with or exercisable by him, includes Deputy General Manager, Assistant General Manager and Chief Accountant;
- (k) "lien" means the title of an employee to hold substantively, either immediately or on the termination of a period or periods of absence, a permanent post to which he has been appointed substantively, i.e., held in a permanent vacancy;
- (l) "Manager" in relation to :
 - (i) Head Office, means the officers in charge of the various Departments/Divisions, and who for the time being perform the duties of the said offices;
 - (ii) any other office or any branch, means the officer in charge of that office or branch;

(m) "Month" means a month reckoned according to the English calendar and calculated with effect from a date in a calendar month upto and including the day previous to the corresponding date in the succeeding calendar month or if there is no such corresponding date, upto and including the last day of such succeeding calendar month;

(n) "officiate" means performing the duties of a post on which another employee holds a lien, or of a temporary post to which a permanent employee has been appointed.

Provided that the appointing authority may, if it thinks fit, appoint an employee in any officiating capacity to perform the duties of a vacant post on which no other employee holds a lien;

(o) "pay" means the amount drawn monthly by an employee as—

(i) the pay which has been sanctioned for a post held by him substantively or in an officiating capacity, or to which he is entitled by reason of his position in a cadre;

(ii) special pay and personal pay; and

(iii) any other emoluments which may be specially classed as pay by the Board;

(p) "probationer" means an employee employed on probation in or against a substantive vacancy in the corporation;

(q) "personal pay" means additional pay granted to an employee—

(i) to save him from a loss of substantive pay in respect of a permanent post due to a revision of pay or to any reduction of such substantive pay otherwise than as a disciplinary measure; or

(ii) in exceptional circumstances, on other personal considerations;

(qq) "public servant" means and includes a person as mentioned in section 21 of the Indian Penal Code as amended from time to time;

(r) "service" includes the period during which an employee is on duty, on deputation to foreign service and on leave duly authorised, but does not, unless specially permitted by the authority empowered to grant leave, include any period during which an employee is absent from duty without permission or overstay his leave;

(s) "Special pay" means an addition, in the nature of pay, to the emoluments of a post or of an employee granted in consideration of—

(i) the specially arduous nature of the duties; or

(ii) a specific addition to the work or responsibility;

Regulation after amendment

(t) "substantive pay" means the pay to which an employee is entitled on account of a post to which he has been appointed substantively or by reason of his substantive position in a cadre;

(u) "temporary post" means a post carrying a definite rate of pay sanctioned for a limited time, the incumbent holding such a post, being called a temporary employee.

4. Change in Regulations

The Board may amend the Regulations laid down herein from time to time with the previous approval of Industrial Development Bank of India in the manner prescribed in Section 43 (1) of the Industrial Finance Corporation Act, 1948.

Provided that no new Regulation or an alteration in an existing Regulation shall operate to reduce the scale of pay of an employee on which he is entitled to draw pay in a substantive capacity on the day the new Regulation or alteration comes into force.

5. Delegation of Powers

For the purpose of giving effect to the provisions of these Regulations, the Board may, by general or special order, under Section 40A of the Industrial Finance Corporation Act, 1948, delegate to the Chairman, General Manager, Deputy General Manager or Assistant General Manager or Chief Accountant, or to any other officer or officers of the Corporation, subject to such conditions and limitations, if any, as may be specified in the order, such powers as it may deem necessary.

6. Power to Interpret and Implement Regulations

The power to interpret the Regulations shall vest in the Chairman of the Corporation who is also hereby empowered to issue from time to time such administrative instructions as may be necessary to give effect to, and carry out the purposes of the provisions of these Regulations or otherwise to secure effective control of the staff.

Explanation—Any interpretation made or instructions issued under this Regulation shall not be deemed to constitute any change or alteration of these Regulations within the meaning of Regulation 4.

CHAPTER II

APPOINTMENTS, PROBATION, LIEN & TERMINATION OF SERVICES

Section I—Appointments

7. Classification of Staff

(1) The staff of the Corporation to whom these Regulations apply shall be classified as under :—

| | |
|-----------|---------------------|
| Class I | : Senior Officers |
| Class II | : Junior Officers |
| Class III | : Clerical Staff |
| Class IV | : Subordinate Staff |

(2) The Board of Directors shall prescribe from time to time the pay of each post or group of posts and the Chairman the number of posts in each group.

(3) Nothing in this Regulation shall be construed as authorising the Chairman, without the previous approval of the Board, to create a post the starting pay of which exceeds Rs. 1,000/- per mensem.

8. Authorities Empowered to make Appointments

Appointments to the service of the Corporation may be made as follows :

(a) to posts in Class I by the Chairman provided that ex-post-facto approval of the Board shall be necessary for all appointments to the posts in Senior Officers' cadre.

(b) to posts in Class II by the General Manager subject to such general or special directions as may be issued from time to time by the Board and/or by the Chairman.

(c) to posts in Class III and IV by the Head of the Administration Department at Head Office, so far as Head Office staff are concerned, and by the Officer in Charge of the Branch Office, in the case of Branch Office Staff as also to posts in Class III of the Sub-Offices under their jurisdiction, and by the Officer in Charge of Sub-Office to posts in Class IV, subject to such general or special directions as may be issued from time to time by the Chairman or the General Manager.

9. Appointments in Class III and IV posts, on probation, temporary or part-time basis

(1) Appointments in the service of the Corporation in Class III and IV posts where the vacancies and the posts are of permanent nature shall be made on probation.

(2) Notwithstanding anything contained in these Regulations and subject to sub-Regulation (1) and such general or special directions as may be given in this behalf, the appointing authority may make appointments against temporary vacancies in Class-III and

Class-IV on a temporary or part-time basis on such terms and conditions as may be prescribed by the chairman but in no case shall the terms and conditions so prescribed be more favourable than those laid down in these Regulations for a permanent appointment carrying equivalent status or responsibility.

10. Appointments

Appointments to the various posts in the Corporation—officers and others—by way of direct recruitment shall be according to the rules/procedure as may be framed/decided upon by the Board.

11. Certificate of Health

No person shall be appointed to the service of the Corporation unless he has been certified by a medical authority acceptable to the Corporation to be of sound constitution and medically fit. The fees payable for the medical test shall be reimbursed by the Corporation, at such rates as may be decided by the Corporation from time to time.

12. Verification of Character and Antecedents

(1) No person shall be directly appointed to the service of the Corporation unless his character and antecedents are found satisfactory to the Corporation by verification in the case of appointments to all officer posts.

(2) In respect of other direct appointments to the service of the Corporation, every person so appointed shall furnish at the time of his appointment a certificate of good moral character from a trustworthy person duly attested by a Sub-divisional Magistrate or an officer superior to him or from a Gazetted Officer :

Provided that—

- (a) Where such a person is unable to produce the certificate, or
- (b) where a verification of character and antecedents is considered necessary for any other reason as e.g., security consideration, the detailed verification may be carried out.

13. Age

The age of a person at the time of his first entry into the service of the Corporation shall not be less than 21 years in the case of appointment to the posts in Class I & II and not less than 18 years in the case of other appointments.

14. Appointments to be made on minimum pay of grade

All first appointments shall be made on the minimum pay of the grade to which the appointment is made :

Provided that the Chairman may authorise the grant of not more than four initial increments in the scale of pay fixed for the grade in which the appointment is made, if the candidate—

- (a) possesses good academic or technical or professional qualifications, or
- (b) was in the temporary employ of the Corporation prior to such appointment, or
- (c) possesses special experience of particular value to the Corporation.

Provided further that the Board may on the recommendations of the Chairman, grant more than four increments in exceptional cases.

15. Reappointment in the Corporation's Service

(1) No person who has been dismissed or who has ceased to be in the service of the Corporation, otherwise than on medical grounds or retrenchment, may be re-employed except with the specific sanction of, and upon such terms and conditions as may be prescribed by the Board in the case of appointment to class I posts and the Chairman in other cases.

(2) Except as otherwise provided by the Board or the Chairman, as the case may be, under sub-regulation (1), these Regulations shall apply to a person who is re-employed in the Corporation's service as if he had entered the service for the first time on the date of his re-employment.

16. Commencement of Service

Except as otherwise provided by or under these Regulations, 'service' of an employee shall be deemed to commence from the working day on which the employee reports for duty in an appointment under these Regulations at the place intimated to him by the Corporation, provided that if he reports in the afternoon, his service shall commence from the next following working day.

17. Provisions as to Substantive Appointments

(1) Except as otherwise provided in these Regulations, two or more employees cannot be appointed substantively to the same permanent post at the same time.

(2) An employee cannot be appointed substantively, except as a temporary measure, to two or more permanent posts at the same time.

(3) An employee cannot be appointed substantively to a post on which another employee holds a lien.

Section II—Probation

18. Employees in Class I & II

An employee in Class I & II directly recruited to the Corporation's service shall be required to be on probation for a period which shall not be less than one year and not more than two years as may be fixed by the appointing authority at the time of his appointment :

- (i) Provided that the appointing authority may at his discretion waive, in special cases, the period of probation of any individual employee directly recruited to Corporation's service.
- (ii) Provided that where an employee is appointed to a Class I & II post by promotion or selection in a permanent vacancy, he shall be deemed to be holding that post in an officiating capacity, until he is confirmed in that post and shall not, unless otherwise specifically provided, be deemed to be on probation.

19. Other Employees

Employees other than employees in Class I and II, who are directly recruited against permanent vacancies, shall be required to be on probation for a period of one year or such extended period as the corporation may decide in its own discretion.

20. Power to Extend Period of Probation

Notwithstanding anything contained in Regulations 18 and 19, the period of probation of an employee may be extended at the discretion of the authority competent to appoint, but in no case may this period exceed three years.

21. Temporary Service in Lieu of Probation

Where an employee has rendered continuous temporary service prior to his confirmation in the Corporation's service, the provisions regarding the period to be spent on probation may be waived, at the discretion of the appointing authority, to the extent of the period of such temporary service.

Section III—Lien

22. Lien

Unless, in any case it be otherwise provided, an employee on substantive appointment to any permanent post acquires a lien on that post and ceases to hold any lien previously acquired on any other post.

23. Lien when Retained

Unless his lien be suspended under Regulation 24, an employee holding substantively a permanent post retains a lien on that post—

- (a) while performing the duties of that post;
- (b) while deputed to foreign service or holding a temporary post or officiating in another post;
- (c) during joining time on transfer to another post, provided that if he is transferred substantively to a lower post or a post on lower pay or grade his lien will be transferred to the new post from the day next to the date on which he is relieved of his duties in the post from which he is transferred;
- (d) while on leave; and

(c) while under suspension, under Regulation 64.

24. Suspension of Lien

(1) A lien of an employee on a permanent post which he holds substantively be suspended—

- (a) if he is appointed in a substantive capacity to any other permanent post;
- (b) if he is appointed provisionally to a post on which another employee would hold a lien had such lien not been suspended under this Regulation;
- (c) if he is deputed to foreign service or transferred, whether in a substantive or officiating capacity, to another post and there is reason to believe that he will remain absent from the post on which he holds a lien for a period of not less than three years; and
- (d) if there is reason to believe that the employee, by reason of illness or other special circumstances, will remain absent from the post on which he holds a lien for a period of not less than three years.

(2) An employee's lien which is suspended under this Regulation shall be revived if he ceases to hold a lien on a permanent post or if the circumstances in which the lien was suspended ceases to exist.

(3) If an employee's lien on a post is suspended under this Regulation, the post may be filled substantively and the employee appointed to hold the post substantively shall acquire a lien on it provided that arrangement shall be reversed as soon as the suspended lien revives.

25. Cancellation of lien during absence from duty for a long time and Leave Preparatory to Retirement

Notwithstanding anything contained in these Regulations, the lien of an employee shall be cancelled if he remains absent from duty after exhausting all leave admissible to him under these Regulations, after giving him a notice of 14 days and an employee shall have, during the period of his leave preparatory to retirement, no lien on any post held by him immediately preceding such leave or any time previously thereto.

Section IV—Termination of Service

26. Discharge during probation

During the period of his probation, an employee shall be liable to discharge at one month's notice or by payment of substantive pay for one month in lieu thereof. An employee may also resign from the Corporation's service by giving similar notice, or paying the substantive pay in lieu thereof, as the case may be :

Provided that nothing in this Regulation shall apply in cases where an employee holding a post substantively is appointed to a higher post on probation or officiates in a higher grade; who shall be liable to be reverted, without notice or pay in lieu thereof, to his previous substantive grade if he fails to show satisfactory promise during such appointment.

27. Determination of Service by Notice

(1) An employee shall not leave or discontinue his service in the Corporation without first giving notice, in writing, to the competent authority of his intention to leave or discontinue the service. The period of notice required shall be three months in the case of employees in Class I and II and one month in other cases. In case of breach by an employee of provisions of this sub-regulation he shall be liable to pay to the corporation as compensation a sum equal to his substantive pay for the period of notice required by him. The Competent Authority shall have the right to refuse for reasons to be communicated to the employee in writing, to accept resignation in a case where disciplinary proceedings against the concerned employee are contemplated or have been initiated or are pending.

(2) A notice given by an employee under sub-regulation (1)—

- (a) shall be valid or deemed to be proper only if the employee remains in the service of the Corporation

on duty or on leave if so authorised by the competent authority, during the period of notice;

- (b) cannot be withdrawn once the resignation has been accepted by the competent authority;

Provided that all or any of the foregoing provisions contained in sub-regulations (1) and (2) may be relaxed or waived, either wholly or in part, by the competent authority at its discretion.

Note :1.—The authority competent to make appointments in a particular post is the authority competent to accept the resignation of an employee from that post.

Note :2.—A resignation becomes effective only when the same has been accepted in writing by the competent authority and the employee is relieved of his duties. It is open to the competent authority to decide while accepting the resignation whether the resignation is to be given effect immediately after its acceptance or with effect from some prospective date. In the latter case, the date of its effect should be specified.

Note : 3.—Where a resignation has become effective the employee ceases to be in the service of the Corporation. Any request for withdrawal of resignation, at that stage, if accepted, would amount to re-employing him in the service after condoning the period of break. Since this would involve financial commitment, ex-post-facto approval of the Board in the case of an employee in Class I and of the Chairman in other cases shall be obtained before a request for withdrawal of resignation, which has already become effective, is accepted.

(3) The Corporation may determine the service of an employee after his confirmation in the Corporation's service, by giving him three month notice or pay in lieu thereof in the case of Class I and II employees and one month's notice or pay in lieu thereof in the case of others.

(4) The power to determine the service of an employee under sub-regulation (3) shall be exercised by the Chairman with the prior approval of the Board in the case of an employee in Class I and by the Chairman in the case of other employees.

(5) Nothing in sub-regulation (3) shall affect the right of the appointing authority—

- (a) to retire or dismiss an employee in accordance with the provisions of Regulations 33 and 61.
- (b) to determine the service of an employee by giving him one month's notice or pay in lieu thereof on his being certified by a qualified medical authority approved by the Corporation to be permanently incapacitated for further continuous service in the Corporation.

Explanation 1—Discharge from the service of an employee who is not confirmed at the expiry of or during the period of his probation, in accordance with the provisions of Regulation 26, shall not be deemed to be the determination of service within the meaning of this Regulation.

CHAPTER—III

RECORD AND GENERAL CONDITIONS OF SERVICE

28. Record of Service

A service record shall be maintained by the Corporation at Head Office in the case of employees in Classes I and II and at the office or branch in which the employee is serving in the case of other employees. The record shall be kept in such form and shall contain such information as may be prescribed in this behalf.

29. Confirmation

(1) Subject to the provision of sub-regulation (2) below, on the successful completion of the probationary period (including extended period or periods if any, an employee appointed on probation may be confirmed in the post or cadre on which he is borne with effect from the date of completion of his probationary period.

(2) If in the cadre there is an employee who is holding an officiating appointment on probation (otherwise than on purely temporary basis), to a post in the same cadre, from a date earlier than the date of appointment of an employee on probation referred to in sub-regulation (1) above, the former employee shall have a prior claim for being confirmed in the service of the Corporation than the latter.

(3) An employee holding an appointment against a temporary post shall be confirmed subject to such other considerations as e.g. suitability from the point of view of character, conduct and work, when a permanent post is available.

(4) Notwithstanding anything contained in this Regulation, the Board of Directors reserves the right to frame rules, laying down any general or special conditions for the confirmation of the staff.

30. Seniority

The seniority of an employee in any particular grade shall be determined according to the rules which may be approved by the Board in this behalf.

31. Promotion

All promotions shall be made at the discretion of the Corporation on the basis of the rules framed for the purpose by the Board and no employee have a right to be promoted to any post or grade.

32. Reversion

(1) An employee transferred from one appointment to another shall be liable to be reverted or re-transferred to his former appointment without notice at any time within one year of such transfer.

(2) An employee who has been appointed to officiate in a higher grade or appointment or whose confirmation in a higher grade or appointment is subject to his undergoing probation for any specified period shall be liable to be reverted without notice at any time, when he is so officiating or undergoing probation.

(3) Where an employee is appointed by selection from the Corporation's staff to a post in Class I, he shall at any time during the period of his probation in respect of such post be liable to be reverted without notice to his previous substantive grade if in the opinion of the appointing authority, he has failed to show satisfactory promise or progress or is found otherwise unsuitable.

(4) Nothing in this Regulation shall affect the provisions of Regulation 61.

33. Superannuation and Retirement

(1) An employee, other than an employee in Class IV, shall retire on the last day of the month in which he completes 58 years of age, whereas an employee in Class IV, shall retire on the last day of the month in which he attains the age of 60 years.

The Corporation shall, however, have absolute right to retire an employee, if it considers necessary to do so in the interest of the Corporation, by giving him notice of not less than three months in writing, on completion of 30 years of service or 50 years of age, whichever shall first happen, or at any time thereafter. Such option to retire from the service shall also be available to an employee, in any class, after he completes 30 years of service or attains the age of 55 years, by giving three months notice in writing to the competent authority.

(2) The power conferred by sub-regulation (1) to retire an employee on completion of 30 years of service or on attaining the age of 50 years, or at any time thereafter, shall be exercisable by the Chairman in the case of officers in Class I, prior approval of the Board shall be necessary.

Explanation I.—For the purpose of this Regulation, service shall not include any period of service rendered by an employee before attaining the age of 21 years.

Explanation II.—Notwithstanding anything contained in this Regulation, where an employee has ordinary leave earned but not availed of as on the date of retirement, he may, at his option :

- (a) be permitted to avail of leave subject to a maximum of six months in respect of leave earned under these Regulations and in that case the employee will be deemed to retire from service at the expiry of the leave.

OR

- (b) be paid a lumpsum amount which would be equivalent of pay as defined in Regulation 3(0) of these Regulations as on the date of his retirement, for the unavailed ordinary leave earned subject to a maximum of six months plus dearness allowance in respect thereof.

Explanation III.—In order to implement the power to retire an employee as mentioned in sub-regulation (1) above, the Corporation shall review the cases of such employees six months before they attain the age of 50 years and 55 years or before they complete 30 years of service for which purpose special review Committees shall be constituted by the Chairman for making recommendations in the matter.

(3) Where an employee is re-employed in the Corporation's service or is permitted to be employed outside the Corporation while he is on leave preparatory to retirement he may be required or permitted to avail of such leave or any part thereof immediately after he ceases to be so employed but the period during which he is so employed shall not—

- (i) if the re-employment is in the Corporation's service count for any purpose as service or duty in relation to his previous employment in the Corporation except to the extent provided for in the terms of reemployment.
- (ii) if the employment is outside the Corporation, count for any purpose as service or duty in the Corporation except for purposes of Regulation 130 and Chapter IV of these Regulations.

Explanation IV.—'Date of Retirement' means the date on which the employee attains the age of superannuation in accordance with the provisions of this Regulation or the date on which he is retired by the Corporation under sub-Regulation (1) of the Regulation or the date on which the employee voluntarily retires in terms of said sub-Regulation (1) as the case may be.

CHAPTER—IV

CONDUCT, DISCIPLINE AND APPEALS

Section 1—Conduct and Disciplines

34. Scope of Employee's service

(1) Unless in any case it be otherwise distinctly provided, the whole time of an employee shall be at the disposal of the Corporation and he shall serve the Corporation in its business in such capacity, at such time and at such place and in respect of such duties as he may from time to time be directed.

(2) Without prejudice to sub-regulation (1) the Corporation may—

- (a) fix hours of work for its employees generally or differently for different employees or for different offices, branches or departments;
- (b) require employees to be on active duty in shifts.

(3) Notwithstanding anything contained in Regulation 140, it shall be open to the Corporation, subject to such terms and conditions as it may determine, to post members of its staff, officers and others to its assisted concerns, other central and state level financial institutions etc. anywhere in India where exigencies of work call for such posting for such period as may be decided by the Corporation.

35. Duty to abide by Regulations, Orders and Instructions.

(1) Every employee of the Corporation shall conform to and abide by these Regulations and shall observe and obey all orders, directions or instructions given to him by the Corporation or by any person or persons under whose jurisdiction, superintendence or control he may for the time being be placed. He shall maintain at all times absolute integrity and devotion to duty and do nothing unbecoming of an employee of the Corporation.

(2) Every employee shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees of the Corporation for the time being under his control and authority.

(3) No employee shall, in the performance of his official duties or in the exercise of powers conferred on him, act otherwise than in his best judgement except when he is acting under the direction of his official superior and shall, where he is acting under such direction obtain the direction in writing, wherever practicable, and where it is not practicable to obtain the direction in writing, he shall obtain written confirmation of the direction as soon as thereafter as possible.

Provided that nothing contained in sub-regulation (3) shall be construed as empowering an employee to evade his responsibilities by seeking instructions from, or approval of, a superior official or authority when such instructions are not necessary under the scheme of distribution of powers and responsibilities.

36. Obligation to Maintain Secrecy

Every employee shall maintain the strictest secrecy regarding the Corporation's affairs and affairs of its constituents and shall not divulge, directly or indirectly, any information of a confidential nature either to a member of the public or of the Corporation's staff, unless compelled to do so by judicial or other authority in pursuance of any law for the time being in force or unless instructed to do so by a superior official in the discharge of his duties.

37. Employees to Promote Corporation's Interests

Every employee shall serve the Corporation honestly and faithfully and shall use his utmost endeavour to promote the interests of the Corporation and shall show courtesy and attention in all transactions and intercourse with the officers or representatives of any Government and Corporation's constituents or any other person who has dealings with the Corporation, as also any officers or employees of the Corporation.

38. Prohibition against Participation in Politics and Elections.

(1) No employee shall be a member of, or, be otherwise associated with, any political party or any organisation which takes part in politics nor shall he take part in, subscribe in aid of, or assist in any other manner, any political movement or activity.

(2) It shall be the duty of every employee to endeavour to prevent any member of his family from taking part in, subscribing in aid of or assisting in any other manner any movement or activity which is, or tends directly or indirectly to be subversive of the Corporation or of Government as by law established, and where an employee is unable to prevent a member of his family from taking part in, or subscribing in aid of, or assisting in any other manner, any such movement or activity, he shall make a report to that effect to the Corporation.

(3) If any question arises, whether a party is a political party or whether any organisation takes part in politics or whether any movement or activity falls within the scope of this regulation, the decision of the Chairman thereon shall be final.

(4) No employee shall canvass or otherwise interfere with, or use his influence in connection with, or take part, in an election to any legislature or local authority :

Provided that—

(i) an employee qualified to vote at such election may exercise his right to vote, but where he does so, he shall give no indication of the manner in which he proposes to vote or has voted.

(ii) an employee shall not be deemed to have contravened the provisions of this Regulation by reason only that he assists in the conduct of an election in the due performance of a duty imposed on him by or under any law for the time being in force.

Explanation—The display by an employee on his person, vehicle or residence of any electoral symbol shall amount to using his influence in connection with an election within the meaning of this sub-regulation.

39 Joining of Associations by employees

No employee shall join, or continue to be a member of, an association, the objects or activities of which are prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India or public order or morality.

40. Demonstration and Strikes

(i) No employee shall engage himself or participate in any demonstration which is prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, the security of the State the interests of the Corporation, friendly relations with foreign States, public order, decency or morality or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence, and

(ii) No employee who is not a "workman" within the meaning of the Industrial Disputes Act, 1947, shall resort to or in any way abet any form of strike in connection with any matter pertaining to his service or the service of any other employee or employees of the Corporation.

Explanation I.—In the above Regulation, the term 'demonstration' includes wearing of badges with inscriptions expressing protest or resentment, organising processions with slogans, convening meetings open to public, displaying objectionable posters, issuing bulletins addressed to general public and deputation of large number of staff shouting slogans.

Explanation II.—In the above Regulation, the term 'strike' means refusal to work or stoppage or slowing down of work by a group of employees acting in combination, and includes

- (i) mass abstention from work without permission (which is wrongly described as "mass casual leave").
- (ii) refusal to work overtime where such overtime work is necessary in the Corporation's interest.
- (iii) resort to practices or conduct which is likely to result in, or results in the cessation or substantial retardation of work in the office. Such practices would include what are called 'go-slow', 'work to rule', 'sit down', 'Pen-down', 'stay-in', 'token', 'sympathetic' or any other similar strike; absence from work for participation in a 'Bandh' or any similar movements.

41. Connection with Press and Radio

(1) No employee shall, except, with the previous sanction of the competent authority, own wholly or in part, or conduct, or participate in the editing or management of any newspapers or other periodical publication or make public or publish any document, paper, or information which may come into his possession in his official capacity.

(2) No employee shall except with the previous sanction of the competent authority or except in *bonafide* discharge of his duties—

- (a) publish a book himself or through a publisher, or contribute an article to a book or a compilation of articles, or
- (b) participate in a radio broadcast or contribute an article or write a letter to a newspaper or periodical,

either in his own name or anonymously or pseudonymously or in the name of any other person :

Provided that no such sanction shall be required—

- (i) if such publication is through a publisher and is of a purely literary, artistic or scientific character; or
- (ii) if such contribution, broadcast or writing is occasional and of a purely literary, artistic or scientific character.

(3) For obtaining permission under clause (2) above, the employee is required to submit to the Competent Authority the full text of the talk—

- (i) on a subject directly or indirectly connected with his official work;
- (ii) of a purely literary, artistic or scientific character if any of the statement made therein is liable to be misinterpreted.

Note : For the purpose of the above, the Competent Authority shall mean the Chairman in the case of Officers, and General Manager in the case of other staff.

(4) The employee himself is responsible for ensuring that the broadcast or contribution made by him is covered under the proviso to Clause (2) above.

42. Criticism of the Corporation and the Government.

(1) Save as provided for in sub-regulation (2) below, no employee shall in any radio broadcast or in any document published in his own name or anonymously, pseudonymously or in the name of any other person or in any communication to the press or in any public utterance, make any statement of fact or opinion—

- (i) which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the Corporation or the Central Government or any State Government; or
- (ii) which has the effect of disparaging the Corporation or its management or bringing the same into disrepute;
- (iii) which is capable of embarrassing the relations between the Corporation and the Central Government, or any State Government, or the Central Government and the Government of any State or between the Corporation and any other financial institution or institutions whether in India or outside or between the Corporation and any of its assisted concerns;
- (iv) which is capable of embarrassing the relations between the Central Government and the Government of any foreign State.

Provided that nothing in Clause (1) shall apply to any statement made or views expressed by an employee in his official capacity or in due performance of the duties assigned to him.

(2) Nothing contained in sub-regulation (1) (i) above shall apply to 'bonafide' expression of views by an employee as an office-bearer of the IFC Employees' Association or any other recognised trade union of the employees for the purpose of safeguarding the conditions of service of such employees or for securing an improvement thereof.

(3) Employees of the Corporation visiting foreign countries should refrain from giving expression to views on Indian or foreign affairs, and in particular, from making any written or oral statement, without specific prior approval of the head of the Indian Mission in the country visited.

43. Evidence before Committee or other Authority.

(1) Save as provided in sub-regulation (3), no employee shall, except with the previous sanction of the General Manager give evidence in connection with any inquiry conducted by any person, committee or authority.

(2) Where any sanction has been accorded under sub-regulation (1), no employee giving such evidence shall criticise the policy or any action of the Corporation or of the Central Government or of a State Government or any other financial institution.

(3) Nothing in this Regulation shall apply to—

- (a) Evidence given at any inquiry before an authority appointed by the Government, Parliament or a State legislature, or the Corporation;
- (b) evidence given in any judicial inquiry; or
- (c) evidence given at any departmental inquiry ordered by authorities subordinate to Government or the Corporation.

44. Canvassing of non-official or other Influence.

No employee shall bring or attempt to bring any political or other outside influence to bear upon any authority of the Corporation to further his interests in respect of matters pertaining to his service in the Corporation.

45. Employment of near relatives in firms having dealings with Corporation.

(1) No employee shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment for any member of

his family in any company or firm, having dealings with the Corporation.

(2) No employee belonging to Class I shall, except with the previous sanction of the competent authority, permit his son, daughter or other dependent to accept employment in any company or firm having official dealings with the Corporation.

Provided that where the acceptance of the employment cannot await prior permission of the Corporation or is otherwise considered urgent, the matter shall be reported to the Corporation and the employment may be accepted provisionally subject to the permission of the Corporation.

(3) An employee shall, as soon as he becomes aware of the acceptance by a member of his family of an employment in any company or firm, intimate such acceptance to the competent authority and shall also intimate whether he has or has had any official dealings with the company or firm.

(4) No employee shall in the discharge of his official duties deal with any matter or give or sanction any contract to any company or firm or any other person if any member of his family is employed in that company or firm or under that person or if he or any member of his family is interested in such matter or contract in any other manner the employee shall refer every such matter or contract to his superior authority and the matter or contract shall thereafter be disposed of according to the instructions of the authority to whom the reference is made.

Explanation : In this Regulation, the expression member of the family in relation to the employee shall include :—

- (i) The wife or husband as the case may be, of the employee whether residing with him or not but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from the employees by a decree or order of a competent court;
- (ii) Son or daughter or step-son or step-daughter of the employee wholly dependent on him, but does not include a child or step-child who is no longer in any way dependent on the employee or of whose custody the employee has been deprived by or under any law;
- (iii) Any other person related, whether by blood or marriage to the employee or to his/her wife or husband, and wholly dependent on him.

46. Acceptance of Gifts.

(1) Save as otherwise provided for in these Regulations, no employee shall, except with the previous sanction of the competent authority solicit or accept or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to solicit or accept any gift of more than trifling value from any other person having official dealings with the Corporation or from any subordinate staff.

(2) If the question arises whether any gift is of trifling value or not or where an employee is in doubt whether the gift offered to him is of a trifling value or not, a reference shall be made to the competent authority, whose decision thereon shall be final.

Explanation—The expression 'gift' shall include free transport, boarding, lodging or other services or any other pecuniary advantage when provided by any person other than a near relative or personal friend having no official dealings with the Corporation or the employee.

Note—I. A casual meal, lift or other social hospitality shall not be deemed to be a gift.

Note—II. An employee shall avoid accepting lavish hospitality or frequent hospitality from any individual having official dealings with him or from industrial or commercial firms, or organisations etc.

(3) On occasions such as weddings, anniversaries, funerals or religious functions, an employee shall not accept any gift from persons with whom he has official dealings.

46. A. Giving or Taking of Dowry.

No employee shall—

- (i) give or take or abet the giving or taking of dowry, or
- (ii) demand directly or indirectly, from the parents or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be, any dowry.

Explanation—For the purposes of this rule 'dowry' has the same meaning as in the Dowry Prohibition Act, 1961 (28 of 1961).

47. *Subscriptions.*

No employee shall, except with the previous sanction of the Corporation, ask for or accept contributions to, or otherwise associate himself with the raising of any funds or other collections in cash or in kind in pursuance of any object whatsoever.

48. *Investments, Lending and Borrowings.*

(1) No employee shall speculate in any stock, share or other investment or other commodities of any description :

Provided that nothing in this sub-regulation shall be deemed to prohibit an employee from making a bonafide investment of his own savings in such a manner as he may wish.

Explanation—The habitual purchase or sale of both of stocks, shares, securities or other investments shall be deemed to the speculation within the meaning of this sub-regulation.

(2) No employee shall make, or permit any member of his family or any person acting on his behalf to make any investment which is likely to embarrass or influence him in the discharge of his official duties.

Explanation—For the purpose of this sub-regulation, the expression 'members of family' shall have the same meaning as given in Explanation to Regulation 45.

(3) If any question arises whether any transaction is of the nature referred to in sub-regulation (1) or sub-regulation (2), the decision of the Chairman thereon shall be final.

(4) No employee, shall, either himself or through any member of his family or any other person acting on his behalf, except with the previous sanction of the competent authority, lend money as principal or agent to any person within the local limit, of the station in which the employee is for time being on duty, at interest or in a manner where-by return in money or in kind is charged or paid :

Provided that an employee may, without such sanction make an advance or pay or lend small amounts to a private servant or give a purely temporary loan of small amount free of interest to a personal friend or relative.

Explanation—For the purpose of this sub-regulation, lending will not include the deposit of money with the Post Office and commercial and co-operative banks.

(5) No employee shall, save in the ordinary course of business with a bank or a firm of standing duly authorised to conduct banking business, either himself or through any member of his family or any other person acting on his behalf, borrow money from or otherwise place himself under pecuniary obligation to any person within the local limits of the station in which the employee is for the time being on duty or with whom he is likely to have official dealings, nor shall he permit any member of his family, except with the previous sanction of the competent authority, to enter into any such transaction :

Provided that an employee may accept a purely temporary loan of small amount free of interest, from a personal friend or relative or operate a credit account with a bonafide tradesman.

Provided further that nothing in this sub-regulation shall apply in respect of any transactions entered into by an employee with the previous sanction of the competent authority.

(6) Where an employee is appointed or transferred to a post of such a nature or at such a station as would involve him in the breach of the provisions of sub-regulation (2) or sub-regulation (4) or sub-regulation (5), he shall forthwith report the circumstances, to the competent authority and shall, thereafter, act in accordance with such direction or instructions as may be given by that authority.

49. *Private Trade and Employment*

(1) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, engage directly or indirectly in any trade or business or undertake any other employment:

Provided that an employee may, without sanction, undertake honorary work of religions, social or charitable

nature or undertake occasionally work of a literary, artistic or scientific character, subject to the condition that his official duties do not thereby suffer, but he shall not undertake or shall discontinue such work if so directed by the competent authority.

Explanation—Canvassing by an employee in support of the business of insurance agency, commission agency etc., undertaken, owned or managed by his wife or any other member of his family shall be deemed to be a breach of this sub-regulation.

(2) Every employee shall report to the competent authority if any member of his family is engaged in any trade or business or owns or manages an insurance agency or commission agency.

(3) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority and except in the discharge of his official duties take part in the registration, promotion or management of any bank or a company which is required to be registered under any law for the time being in force or a co-operative society for commercial purposes :

Provided that nothing in this sub-regulation shall apply to any employee in relation to a company, co-operate society or a State Financial Corporation or any other concern on whose Board or other body entrusted with the management thereof, he is nominated by the Corporation as its nominee.

Provided further that nothing in this sub-regulation shall preclude an employee from taking part in the registration, promotion or management of a co-operative society formed by and substantially for the benefit of the employees of the Corporation and registered under any law relating to co-operative societies for the time being in force or of a society or company for promoting art, science, religion or charity and registered under any law for the time being in force.

(4) No employee may accept any fee for any work done by him for any public body or any private person without the sanction of the competent authority.

50. *Insolvency and Habitual Indebtedness.*

(1) An employee shall so manage his private affairs as to avoid habitual indebtedness or insolvency. An employee against whom any legal proceedings is instituted for the recovery of any debt due from him for adjudging him as an insolvent shall forthwith report the full facts of the legal proceeding to the competent authority.

Note—The burden of proving that the insolvency or indebtedness was the result of circumstances which, with the exercise of ordinary diligence, the employee could not have foreseen, or over which he had no control and had not proceeded from extravagant or dissipated habits shall be upon the employee.

51. *Acquisition and disposal of movable and immovable property.*

(1) No employee shall, except with the previous knowledge of the competent authority, acquire or dispose of any immovables property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise either in his own name or in the name of any member of his family :

Provided that the previous sanction of the prescribed authority shall be obtained by the employee if any such transaction is—

- (i) with a person having official dealings with the employee; or
- (ii) otherwise than through a regular or reputed dealer.

(2) Every employee shall report to the prescribed authority every transaction entered into by him either in his own name or in the name of his family, in respect of movable property if the value of such property exceeds Rs. 1,000/- in the case of an employee holding any Class I or Class II post or Rs. 500/- in the case of an employee holding any Class III or Class IV post.

Provided that the previous sanction of the prescribed authority shall be obtained if any such transaction is—

- (i) with a person having official dealings with the employee; or
- (ii) otherwise than through a regular or reputed dealer.

Explanation—For the purpose of this sub-regulation the expression 'movable property' includes, 'inter-alia', the following property namely—

- (a) jewellery, insurance policies the annual premia of which exceeds Rs. 1,000/- or one sixth of the total annual emoluments of the employee whichever is less, shares, securities and debentures;
- (b) loans advanced by such an employee whether secured or not;
- (c) motor cars, motor cycles, horses or any other means of conveyance; and
- (d) refrigerators, radios and radiograms.

(3) Every employee shall on his first appointment in the Corporation's service and thereafter within the first week of January in each year submit a return of his assets and liabilities in such form as the Chairman may prescribe in this behalf giving the full particulars regarding—

- (a) all immovable property owned, acquired or inherited by him or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person;
- (b) shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned, acquired or held by him;
- (c) other movable property inherited by him or similarly owned, acquired or held by him; and
- (d) debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.

Note—In all returns, the values of items of movable property worth less than Rs. 1,000/- may be added and shown as a lump sum. The values of articles of daily use such as clothes, utensils, crockery, books etc., need not be included in such return.

(4) The provisions of sub-regulations (1) and (3) of this Regulation shall apply ordinarily to all Class I employees serving whether in a temporary, probationary, officiating, or substantive capacity or deputed, or placed on foreign service but at the discretion of the Chairman, may be applied by a general or special order in this behalf to employees in other classes also.

(5) The Chairman may, at any time, by general or special order, require any employee to submit, within a period specified in the order a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf or by any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall, if so required by the competent authority, include the details of the means by which, or the source from which, such property was acquired.

52. Employees of the Corporation to be deemed for certain purposes as Public Servants.

The employees of the Corporation shall be deemed 'public servants' under clause 12 of Section 21 of the Indian Penal Code as provided by the Criminal Law Amendment Act, 1958 and the provisions of the said Penal Code and the Prevention of Corruption Act, 1947 in relation to public servants shall be applicable to them.

53. Vindication of acts and character of employees.

No employee holding any Class I or Class II post shall, except with the previous sanction of the competent authority have recourse to any court or to the press for the vindication of any official act which has been the subject matter of adverse criticism or an attack of a defamatory character.

Explanation—Nothing in this Regulation shall be deemed to prohibit an employee from vindicating his private character or any act done by him in his private capacity, and where any action for vindicating his private character or any act done by him in private capacity is taken, the employee shall submit a report to the competent authority regarding such action.

54. Bigamous Marriages.

(1) No employee who has a wife living shall contract another marriage without first obtaining the permission of the competent authority, notwithstanding that such subsequent marriage is permissible under the personal law for the time being applicable to him.

(2) No female employee shall marry any person who has a wife living without first obtaining the permission of the competent authority.

55. Consumption of intoxicating drinks and drugs, An employee shall—

- (a) strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be for the time being;
- (b) not be under the influence of any intoxicating drinks or drugs during the course of his duty and shall also take due care that the performance of his duties at any time is not effected in any way by the influence of such drink or drug;
- (c) refrain from consuming any intoxicating drink or drug in a public place;
- (d) not appear in a public place in a state of intoxication; and
- (e) not use any intoxicating drink or drug to excess.

Explanation—For the purpose of this Regulation, public place means 'any place or premises (including clubs, even exclusively means for members where it is permissible for the members to invite not members as guests, bars and restaurants, conveyance) to which the public have or are permitted to have access, whether on payment or otherwise'.

56. Public Demonstration in Honour of an employee.

No employee holding any Class I or Class II post shall, except with the general or special sanction of the competent authority, receive any complimentary or valedictory address or accept any testimonial or attend any meeting or entertainment held in his honour, or in the honour of any other employee :

Provided that nothing in this Regulation shall apply to—

- (i) a farewell entertainment of a substantially private and informal character held in honour of an employee or any other employee on the occasion of his retirement or transfer or any person who has recently quitted the service of the Corporation; or
- (ii) the acceptance of simple and inexpensive entertainments arranged by public bodies or institutions.

Note—Exercise of pressure or influence of any sort on an employee to induce him to subscribe towards any farewell entertainment even if it is of a substantially private or informal character, and the collection of subscription from Class III or Class IV employees under any circumstances for the entertainment of any employee of the Corporation not belonging to Class III or Class IV is forbidden.

57. Absence from Duty.

(1) An employee shall not absent himself from his duties without having first obtained the permission of the competent authority, nor shall he absent himself in case of sickness or accident without submitting a sufficient medical certificate :

Provided that in the case of temporary indisposition the production of a medical certificate may at the absolute discretion of the competent authority, be dispensed with.

(2) An employee who absent himself from duty without leave or overstays his leave, except under circumstances beyond his control for which he must tender a satisfactory explanation shall not be entitled to draw any pay and allowances during such absence or overstay, and shall further be liable to such disciplinary measures as the competent authority may impose. The period of such absence or overstay may, if not followed by termination of services under Regulation 27 or dismissal under Regulation 61, be treated as period spent on ordinary, sick, special or extraordinary leave as the competent authority may determine.

58. Absence from Station.

An employee holding a Class I or II post, must not absent himself from his station overnight without obtaining the previous sanction of—

- (a) the Chairman if the employee himself holds the post of the General Manager;

- (b) the General Manager in case of Class I employees; and
- (c) Head of the Department, in other cases.

Provided that the competent authority, as aforesaid, may dispense with the above requirement where it so deems fit or where it is satisfied that having regard to the nature of the circumstances in each case, it was not possible for the employee to obtain the previous sanction before leaving the station overnight.

59. Employees to conform to hours of work and not to be late in attendance.

(1) Unless otherwise required or permitted, every employee shall conform to the hours of work fixed for him and shall not be late in attendance.

(2) An employee who is habitually late in attendance shall, in addition to such other penalty as the competent authority may deem fit to impose, have one day of casual leave forfeited for every three days he is late in a month. Where such an employee has no casual leave due to him the period of leave to be so forfeited may be treated as ordinary or extra-ordinary leave as the competent authority may determine.

60. Employees detained or arrested for debt or on criminal charge.

(1) An employee who is arrested for debt or on a criminal charge or is detained in pursuance of any process of law, shall forthwith report or cause to be reported to the competent authority the fact of such arrest or detention together with such facts and information leading to the arrest or detention as the case may be, as are within his knowledge.

(2) An employee shall be liable to dismissal or to any of the other penalties referred to in Regulation 61 if he is committed to prison for debt or is convicted of an offence which in the opinion of the competent authority, either involves gross moral turpitude or has a bearing on any of the affairs of the Corporation or on the discharge by the employee of his duties in the Corporation the opinion in this respect of the competent authority shall be conclusive and binding on the employee. Such dismissal or other penalty may be imposed as from the date of his committal to prison or conviction and nothing in Regulation 61 shall apply to such imposition.

(3) Where an employee has been dismissed in pursuance of sub-regulation (2) and the relative committal or conviction is set aside by a higher court and further in the case of a conviction, the employee is acquitted of all blame, he will be reinstated in service.

(4) Where an employee is reinstated in service under sub-regulation (3), the period for which he was absent from duty by reason of dismissal under sub-regulation (2), shall be treated as a period spent on duty and the employee shall be entitled to pay and allowances to which he would have been entitled if he had not been so dismissed:

Provided that such pay and allowances shall be payable subject to adjustment of any subsistence allowance or, other amount paid to him by the Corporation in respect of the period concerned.

Explanation—In this Regulation, committal or conviction shall mean committal or conviction by the lowest court or any appellate court.

60-A. Misconduct :

Without prejudice to the generality of the term 'misconduct', the following acts of omission and commission, in addition to those mentioned under Regulations 44 to 60 of these Regulations, would be treated as 'misconduct' :

(1) Theft, fraud or dishonesty in connection with the business or property of the Corporation or of property of another person within the premises of the Corporation.

(2) Taking or giving bribes or any illegal gratification.

(3) Possession of pecuniary resources or property disproportionate to the known sources of income by the employee or on his behalf by another person, which the employee cannot satisfactorily account for.

(4) Furnishing false information regarding name, age, father's name, qualification, ability or previous service or any other matter germane to the employment at the time of employment or during the course of employment.

(5) Acting in a manner prejudicial to the interests of the Corporation.

(6) Wilful insubordination or disobedience, whether or not in combination with others, of any lawful and reasonable order of his superior.

(7) Absence without leave or over-staying the sanctioned leave for more than 4 consecutive days without sufficient grounds or proper or satisfactory explanation.

(8) Habitual late or irregular attendance.

(9) Neglect of work or negligence in the performance of duty including malingering or slowing down of work.

(10) Damage to any property of the Corporation.

(11) Interference or tampering with any safety devices installed in or about the premises of the Corporation.

(12) Drunkenness or riotous or disorderly or indecent behaviour in the premises of the Corporation or outside such premises where such behaviour is related to or connected with the employment.

(13) Gambling within the premises of the establishment.

(14) Smoking within the premises of the establishment where it is prohibited.

(15) Collection, without the permission of the competent authority, of any money within the premises of the Corporation except as sanctioned by any law of the land for the time being in force or rules of the Corporation.

(16) Sleeping while on duty.

(17) Commission of any act which amounts to a criminal offence involving moral turpitude.

(18) Absence from the employee's appointed place of work without permission or sufficient cause.

(19) Purchasing properties, machinery, stores, etc., from or selling properties, machinery, stores etc., to the Corporation without express permission in writing from the competent authority.

(20) Commission of any act subversive of discipline or of good behaviour.

(21) Abetment of or attempt at abetment of any act which amounts to misconduct.

Note : The above instances of 'misconduct' are illustrative in nature, and not exhaustive.

61. Penalties

The following penalties may be imposed on an employee, as hereinafter provided, for misconduct committed by him or for any other good and sufficient reasons :

Minor Penalties.

- (a) Censure;
- (b) Withholding of increments of pay with or without cumulative effect;
- (c) Withholding of promotion;
- (d) Recovery, from pay or such other amount as may be due to him, of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Corporation by negligence or breach of orders.

Major Penalties.

- (e) Reduction to a lower grade or post;
- (f) Reduction to a lower stage in time scale;
- (g) Removal from service which shall not be a disqualification for future employment; and
- (h) Dismissal.

Explanation :—The following shall not amount to a penalty within the meaning of this Regulation :—

- (i) Withholding of increment of an employee on account of his work being found unsatisfactory or not being of the

required standard, or for failure to pass a prescribed test or examination;

(ii) Stoppage of an employee at the efficiency bar in a time scale, on the grounds of his unfitness to cross the bar;

(iii) Non-promotion, whether in an officiating capacity or otherwise, of an employee to a higher post for which he may be eligible for consideration but for which he is found unsuitable after consideration of his case;

(iv) Reversion to a lower grade or post, of an employee officiating in a higher grade or post, on the ground that he is considered, after trial, to be unsuitable for such higher grade or post, or on administrative grounds unconnected with his conduct;

(v) Reversion to his previous grade or post, of an employee appointed on probation to another grade or post, during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment.

(vi) Termination of service :—

(a) of an employee appointed on probation, during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment;

(b) of an employee appointed in a temporary capacity otherwise than under a contract or agreement, on the expiration of the period for which he was appointed or earlier in accordance with the terms of his appointment;

(c) of an employee appointed under a contract or agreement, in accordance with the terms of such contract or agreement;

(d) of an employee on reduction of establishment;

(e) calling for the explanation of an employee or requiring to show improvement in his work; and

(f) termination of service or retirement under Chapter II.

(vii) Suspension under Regulation 64.

(viii) Retirement of an employee by the Corporation under Regulation 33.

62. Procedure for Imposing Penalties

(A) Major Penalties

(1) No order imposing any of the major penalties specified in clause (e), (f), (g) and (h) of Regulation 61 shall be made except after an enquiry is held in accordance with this Regulation.

(2) Whenever the competent authority is of the opinion that there are grounds for enquiring into the truth of any imputation of misconduct or misbehaviour against an employee, it may itself enquire into, or appoint any public servant (hereinafter called the enquiring authority) to enquire into the truth thereof.

(3) Where it is proposed to hold an enquiry, the competent authority shall frame definite charges on the basis of the allegations against the employee. The charges, together with a statement of the allegations on which they are based, a list of documents by which and a list of witnesses by whom the articles of charges are proposed to be sustained, shall be communicated in writing to the employee, who shall be required to submit, within such time as may be specified by the competent authority (not exceeding 15 days), a written statement whether he admits or denies any of or all the articles of charge.

*Explanation :—*It will not be necessary to show the documents listed with the charge sheet or any other document to the employee at this stage.

(4) On receipt of the written statement of the employee, or if no such statement is received within the time specified, an enquiry may be held by the competent authority itself, or by the officer appointed as enquiring authority under sub-clause (2) above :

Provided that it may not be necessary to hold an enquiry in respect of the charges admitted by the employee in his written statement. The competent authority shall, however, record its findings on each such charge.

(5) Where the competent authority itself enquires or appoints an enquiring authority to hold an enquiry it may, by an order, appoint any public servant to be known as the presenting officer, to present on its behalf the case in support of the articles of charge.

(6) The employee may take the assistance of any other employee of the Corporation, but may not engage a legal practitioner for the purpose. Provided that an employee shall not take the assistance of any other employee who has two pending disciplinary cases on hand in which he is acting as Defence Assistant.

(7) On the date fixed by the enquiring authority, the employee shall appear before the Enquiring Authority at the time, place and date specified in the notice. The enquiring authority shall ask the employee whether he pleads guilty or has any defence to make and if he pleads guilty to any of the charges, the Enquiring Authority shall record the plea, sign the record and obtain the signature of the employee concerned thereon. The Enquiring Authority shall return a finding of guilt in respect of those articles of charge to which the employee concerned pleads guilty.

(8) If the employee concerned does not plead guilty, the enquiring authority shall adjourn the case to a later date, not exceeding 30 (thirty) days, after recording an order that the employee concerned may, for the purpose of preparing his defence :

(i) inspect the documents listed with the charge-sheet;

(ii) submit a list of additional documents and witnesses that he wants to examine; and

(iii) be supplied with the copies of the statements of witnesses, if any, listed in the charge-sheet.

Note : Relevance of the additional documents and the witnesses referred to in sub-clause 8(ii) above will have to be given by the employee concerned and the documents and the witnesses shall be summoned if the enquiring authority is satisfied about their relevance to the charges under enquiry.

(9) The enquiring authority shall ask the authority in whose custody or possession the documents are kept, for the production of the documents on such dates as may be specified.

(10) The authority in whose custody or possession the requisitioned documents are, shall arrange to produce the same before the enquiring authority on the date place and time specified in the requisition notice. PROVIDED that the authority having the custody or possession of the requisitioned documents may claim privilege if the production of such documents will be against the public interest or the interest of the Corporation. In that event, it shall inform the enquiring authority accordingly.

(11) On the date fixed for the enquiry, the oral and documentary evidence by which the articles of charge the proposed to be proved, shall be produced by or on behalf of the competent authority. The witnesses shall be examined by or on behalf of the presenting officer and may be cross-examined by or on behalf of the employee. The presenting officer shall be entitled to re-examine the witnesses on any points on which they have been cross-examined but not on a new matter, without the leave of the enquiring authority. The enquiring authority may also put such questions to the witnesses as it thinks fit.

(12) Before the close of the prosecution case, the enquiring authority may, in its discretion, allow the presenting officer to produce evidence not included in the charge-sheet or may itself call for new evidence or recall or re-examine any witness. In such case, the employee shall be given opportunity to inspect the documentary evidence before it is taken on record; or to cross-examine a witness who has been so summoned.

(13) When the case for the competent authority is closed, the employee may be required to state his defence, orally or in writing as he may prefer. If the defence is made orally, it shall be recorded and the employee shall be required to sign the record. In other case, a copy of the statement of defence shall be given to the presenting officer, if any, appointed.

(14) The evidence on behalf of the employee shall then be produced. The employee may examine himself in his own behalf if he so prefers. The witnesses produced by the employee shall then be examined and shall be liable to cross-

examination, re-examination and examination by the enquiring authority, according to the provision applicable to the witnesses for the competent authority.

(15) The enquiring authority may, after the employee closes his case, and shall, if the employee has not examined himself, generally question him on the circumstances appearing against him in the evidence for the purpose of enabling the employee to explain any circumstances appearing in the evidence against him.

(16) After the completion of the production of evidence, the employee and the presenting officer may file written briefs of their respective cases within 15 days of the date of completion of the production of evidence.

(17) If the employee does not submit the written statement of defence referred to in Clause (3) on or before the date specified for the purpose or does not appear in person, or through the assisting officer or otherwise fails or refuses to comply with any of the provisions of these regulations, the enquiring authority may hold the enquiry *ex-parte*.

(18) Whenever any enquiring authority, after having heard and recorded the whole or any part of the evidence in an enquiry ceases to exercise jurisdiction therein, and is succeeded by another enquiring authority which has, and which exercises, such jurisdiction the enquiring authority so succeeding may act on the evidence so recorded by its predecessor, or partly recorded by its predecessor and partly recorded by itself.

Provided that if the succeeding enquiring authority is of the opinion that further examination of any of the witness whose evidence has already been recorded is necessary in the interest of justice, it may recall, examine cross-examine and re-examine any such witness as hereinbefore provided.

(19) (i) After the conclusion of the enquiry, report shall be prepared and it shall contain :—

- a gist of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour;
- a gist of the defence of the employee in respect of each article of charge;
- an assessment of the evidence in respect of each article of charge ; and
- the findings of each article of charge and the reasons therefor.

Explanation —If in the opinion of the enquiring authority the proceedings of the enquiry establish any article of charge different from the original articles of charge, it may record its findings on such article of charge ;

Provided that the findings on such article of charge shall not be recorded unless the employee has either admitted the facts on which such article of charge is based or has had a reasonable opportunity of defending himself against such article of charge.

(ii) The enquiring authority, where it is not itself the competent authority, shall forward to the competent authority the records of enquiry which shall include—

- the report of the enquiry prepared by it under sub-clause (i) above ;
- the written statement of defence, if any, submitted by the employee referred to in Clause (13) ;
- the oral and documentary evidence produced in the course of the enquiry ;
- written briefs referred to in Clause (16), if any; and
- the orders, if any, made by the competent authority and the enquiring authority in regard to the enquiry.

(B) *Action on the Enquiry Report :*

(1) The competent authority, if it is not itself the enquiring authority may, for reasons to be recorded by it in writing, remit the case to the enquiring authority for fresh or further inquiry and report and the enquiring authority shall thereupon proceed to hold the further inquiry according to the provisions of sub-regulation (A) as far as may be.

(2) The competent authority shall, if it disagrees with the findings of the enquiring authority on any article of charge, record its reasons for such disagreement and record its own findings on such charge, if the evidence on record is sufficient for the purpose.

(3) If the competent authority having regard to the findings on all or any of the articles of charge is of the opinion that any of the penalties specified in Regulation 61 should be imposed on the employee it shall, notwithstanding anything contained in sub-regulation (C) make an order imposing such penalty.

(4) If the competent authority having regard to the findings on all or any of the articles of charge, is of the opinion that no penalty is called for it may pass an order exonerating the employee concerned.

(C) *Minor Penalties :*

(1) Where it is proposed to impose any of the minor penalties specified in Clauses (a) to (d) of Regulation 61, the employee concerned shall be informed in writing of the imputations of misconduct or misbehaviour against him and given an opportunity to submit his written statement of defence within a specified period not exceeding 15 days. The defence statement, if any, submitted by the employee shall be taken into consideration by the competent authority before passing the orders.

(2) The record of the proceedings shall include—

- a copy of the statement of imputations of misconduct or misbehaviour delivered to the employee ;
- his defence statement, if any; and
- the orders of the competent authority together with the reasons therefor.

(D) *Communication of Orders :*

Orders made by the competent authority under sub-regulations (A) and (C) shall be communicated to the employee concerned who shall also be supplied with a copy of the report of inquiry, if any.

(E) *Special Procedure in certain cases :*

Notwithstanding anything contained in sub-regulations (A), (B) or (C), the competent authority may impose any of the penalties specified in Regulation 61 in any of the circumstances given below :—

- when the employee has been convicted on a criminal charge or on the strength of facts or conclusions arrived at by a judicial trial ; or
- where the competent authority is satisfied, for reasons to be recorded by it in writing that it is not reasonably practicable to hold an enquiry in the manner provided in this Regulation ; or
- where the Board is satisfied that in the interest of the security of the Corporation, it is not expedient to hold any enquiry in the manner prescribed in this Regulation.

(F) *Employees on deputation from the Central Government or the State Government etc.*

(1) Where an order of suspension is made or disciplinary proceeding is taken against an employee, who is on deputation to the Corporation from the Central or State Government or another public undertaking, or a local authority, the authority tendering his services (hereinafter referred to as the "Tendering Authority") shall forthwith be informed of the circumstances leading to the order of his suspension, or the commencement of the disciplinary proceedings as the case may be.

(2) In the light of the findings in the disciplinary proceeding taken against the employee—

- If the Competent Authority is of the opinion that any of the minor penalties should be imposed on him, it may pass such orders on the case as it deems necessary after consultation

with the Lending Authority. Provided that in the vent of a difference of opinion between the Competent Authority and the Lending Authority, the services of the employee shall be placed at the disposal of the Lending Authority.

- (b) If the Competent Authority is of the opinion that any of the major penalties should be imposed on him, it should re-place his services at the disposal of the Lending Authority and transmit to it the proceedings of the inquiry for such action as it deems necessary.

- (3) If the employee submits an appeal against an order imposing a minor penalty on him under clauses 2(a) it will be disposed of after consultation with the Lending Authority. Provided that if there is a difference of opinion between the Appellate Authority and the Lending Authority, the services of the employee shall be placed at the disposal of the Lending Authority, and the proceedings of the case shall be transmitted to that authority for such action as it deems necessary.

63. Common Proceedings

Where two or more employees are concerned in a case, the authority competent to impose a major penalty on all such employees may make an order directing that disciplinary proceedings against all of them may be taken in a common proceeding.

Note—If the authorities competent to impose a major penalty on such employees are different, an order for taking disciplinary action in common proceedings may be made by the highest of such authorities.

64. Suspension and Remuneration during Suspension

(A) Suspension :

(1) The competent authority or any other authority empowered in that behalf by the Board by general or special order may place an employee under suspension—

- (a) where a disciplinary proceeding against him is contemplated or is pending ; or
(b) where a case against him in respect of any criminal offence is under investigation or trial.

(2) An employee who is detained in custody, whether on a criminal charge or otherwise, for a period exceeding 48 hours, shall be deemed to have been suspended with effect from the date of detention, by order of the competent authority, and shall remain under suspension until further orders.

(3) Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon an employee under suspension is set aside on appeal or on review under these Regulations and the case is remitted for further inquiry or action or with any other directions, the order of his suspension shall be deemed to have continued in force on and from the date of the original order of dismissal or removal and shall remain in force until further orders.

(4) Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon an employee is set aside or declared or rendered void in consequence of or by a decision of a court of law and the competent authority, on consideration of the circumstances of the case, decides to hold a further enquiry, against him on the allegations on which the penalty or dismissal or removal was originally imposed, the employee shall be deemed to have been placed under suspension by the competent authority from the date of the original order of dismissal or removal and shall continue to remain under suspension until further orders.

(5) An order of suspension made or deemed to have been made under this Regulation may at any time be revoked by the authority which made or is deemed to have made the order.

(B) Remuneration during Suspension :

- (1) An employee under suspension shall be entitled to draw subsistence allowance equal to 50 percent of his basic pay provided the competent authority is

satisfied that the employee is not engaged in any other employment or business or profession or vacation. In addition, he shall also be entitled to draw Dearness Allowance admissible on such subsistence allowance and any other compensatory allowance of which he was in receipt on the date of suspension provided the competent authority is satisfied that the employee continue to meet the expenditure for which the allowance was granted.

Provided, however, that the total of subsistence and other allowances so calculated shall not be less than his substantive pay in case of employees in Class I and II categories, Class I and II categories. Provided that in the case of employee in Class III and IV, the subsistence allowance shall be equal to substantive pay plus 25% thereof for the first six months and substantive pay plus 50% thereof for next six months. If the enquiry proceedings are not completed within one year from the date the employee is placed under suspension, for the period beyond one year, the rate of subsistence allowance will be substantive pay plus 75% thereof.

- (2) Where the period of suspension exceeds six months, in case of employee in Class I and II the Competent authority may vary the subsistence allowance for any period subsequent to period of first six months as follows :—

Regulations after amendment

- (i) The amount of subsistence allowance may be increased to 75% of basic pay and allowance thereon if, in the opinion of the competent authority, the period of suspension has been prolonged for reasons (to be recorded in writing) not directly attributable to the employee under suspension,
(ii) The amount of subsistence allowance may be reduced to 25% of basic pay and allowances thereon, if in the opinion of the competent authority, the period of suspension has been prolonged due to reasons (to be recorded in writing) directly attributable to the employee under suspension.

(3) If an employee is arrested by the police on a criminal charge & bail is not granted, no subsistence allowance is payable. On grant of bail, if Competent Authority decides to continue the suspension, the employee shall be entitled to subsistence allowance from the date he is granted bail. Fixation of pay on appointment on probation :—

- (i) The pay of an employee on appointment on probation from one grade to another shall be initially fixed at the minimum in the scale of higher grade, the difference between the pay so fixed and substantive pay of the employee in the old scale, if the latter be more, being treated as personal pay;

— On confirmation

- (ii) On confirmation in the higher grade, the pay of an employee shall be fixed at the stage in the higher grade which is next above his substantive pay in the old scale as on the date of confirmation if such pay be higher than the pay drawn by him at the time of confirmation.

(C) Treatment of the period of suspension :

(1) When the employee under suspension is reinstated, the competent authority may grant to him the following pay and allowances for the period of suspension :—

- (i) If the employee is exonerated and not awarded any of the penalties mentioned in Regulation 61, the full pay and allowances which he would have been entitled to if he had not been suspended, less the subsistence allowance paid to him.
(ii) If otherwise, such probation of pay and allowances as the competent authority may prescribe.

(2) In a case falling under sub-Clause (i) the period of absence from duty will be treated as a period spent on duty. In a case falling under sub-Clause (ii), it will not be treated as a period spent on duty unless the competent authority so directs,

SECTION—II : APPEALS

65. *Right to Appeal*

Subject to provisions of Regulations 66 to 72 an employee shall be entitled to appeal to the appellate authority in the manner hereinafter provided against an order imposing on him any of the penalties specified in Regulation 61.

66. *Appellate Authority*

An appeal shall lie :—

- (a) to the Board, in the case of an employee holding a Class-I post,
- (b) to the Chairman, in the case of any other employee.

Provided that no appeal shall be addressed to the Directors of the Board of the Corporation personally and any such action shall be deemed to be a branch of discipline.

67. *Period of Limitation for Appeals*

No appeal shall be entertained unless it is preferred within a period of six months from the date of the order appealed against.

Provided that the appellate authority may entertain the appeal after the expiry of the said period, if it is satisfied that the concerned employee had reasonable or sufficient cause for not submitting the appeal within such period.

68. *Conditions which an appeal should satisfy*

(1) Every Employee submitting an appeal shall do so separately and in his own name.

Provided that in the case of a consolidated order passed against two or more employees in pursuance of joint enquiry under Regulation 62, a joint appeal in the names of the employees concerned may be permitted at the discretion of the appellate authority.

(2) Every appeal shall be addressed to the authority to whom the appeal lies, and shall comply with the following requirements :—

- (a) it shall be written in the official language of the Corporation or if not written in that language be accompanied by a translated copy in the official language of the Corporation and shall be signed by the employee or employees concerned,
- (b) it shall not contain any disrespectful or improper language, shall be concise and shall be free from unnecessary padding or superfluous verbiage,
- (c) it should be legible and intelligible,
- (d) it shall contain all material statements and arguments relied on and shall be complete in itself,
- (e) it shall specify the relief desired,
- (f) it shall be submitted through the proper channel.

69. *When Appeals may be withheld*

(1) An appeal may be withheld by the competent authority if :—

- (a) it does not comply with or is not in accordance with the requirements of Regulations 67 and 68,
- (b) it deals with a matter which does not concern the employee personally,
- (c) it repeats an appeal which has already been duly decided and does not in the opinion of the competent authority, disclose any new facts or circumstances or points affording grounds for reconsideration of the case,
- (d) it is an appeal in a case in which there is no right of appeal under these Regulations.

(2) In every case in which an appeal is withheld under this Regulation, the competent authority shall inform the employee or employees concerned the fact of withholding the appeal and the reasons for withholding it :

Provided that if an appeal is withheld only on account of failure to comply with the provisions of Regulation 68, the appeal may be re-submitted within one month from the date on which the concerned employee had been informed

of the withholding of the appeal and if so re-submitted, in a form which complies with the said provisions, it shall not be withheld.

70. Appeal to be forwarded to appellate authority with due despatch

The competent authority shall, without any avoidable delay, forward to the appellate authority every appeal not withheld under Regulation 69. Every appeal so forwarded shall be accompanied by the comments or opinion of the competent authority in regard to the facts alleged and the grounds urged in support of the appeal.

71. *Consideration of Appeals*

(1) In the case of an appeal against any order imposing any of the penalties referred to in clauses (b) to (g) of sub-regulation (1), of Regulation 61 the appellate authority shall consider :—

- (a) Whether the procedure prescribed in these Regulations has been complied with, and, if not whether such non-compliance has resulted in failure of justice;
- (b) whether the findings of the competent authority are justified;
- (c) whether the penalty imposed is excessive, adequate or inadequate, and shall pass orders (i) setting aside, reducing, confirming or enhancing the penalty, or (ii) shall remit the case to the competent authority for a fresh or further enquiry and with such directions as may be deemed fit in circumstances of the case;

Provided that no order imposing an enhanced penalty shall be passed unless the concerned employee is given an opportunity of making a representation against such enhanced penalty.

In the case of an appeal against any other order, the appellate authority shall consider all the circumstances of the case and pass such orders as it deems just and equitable.

(3) The competent authority shall give effect to the orders passed under this Regulation.

72. *No Appeal lies against order of appellate authority or order withholding appeal*

An employee shall have no right of appeal against any order passed under Regulation 71 or against any order withholding an appeal under Regulation 69.

73. *Joint Petitions*

The provisions of Regulations 66 to 71 shall also apply to the extent they are relevant to petitions which concern more than one employee and are preferred jointly by a class or group of employees or by an association of employees recognised by the Corporation. A joint petition shall not be entertained if :—

- (a) it relates to a subject on which the Chairman or General Manager is competent to pass orders and no application for redress has been made to him;
- (b) it relates to a matter regarding the redress of which a specific procedure has been prescribed under any Regulation/order issued by the Corporation;

Or

- (c) it relates to an individual who has not joined in the petition.

74. *Provisions when competent authority subsequently becomes appellate authority*

Notwithstanding anything contained in these Regulations, where the person who made the order appealed against becomes, by virtue of his subsequent appointment or otherwise, the appellate authority in respect of the appeal against such order, such person shall forward the appeal to the authority to which he is immediately subordinate and such authority shall, in relation to that appeal be deemed to be the appellate authority for the purposes of these Regulations.

75. *Application of Chapter to temporary employee, employees on deputation etc.*

Without prejudice to the other provisions of these Regulations or to the terms and conditions of their appointment, the provisions of this Chapter shall apply to temporary employees, part-time employees and employees on deputation from Central Government, State Government, Public undertakings, local authority etc.

CHAPTER V

PAY & ALLOWANCES, INCREMENTS, CONCESSIONS, FEES AND DUES ETC.

SECTION I—GENERAL CONDITIONS

76. *Overriding effect of other Chapters*

The provisions of this Chapter shall have effect subject to the other provisions of these Regulations.

77. *Substantive appointments and holding of posts*

Every employee shall by reason of his substantive appointment to a post or of his substantive position in a cadre, hold one of the posts specified, while on duty in that post or during joining time on transfer to another post and to which he shall revert when he is not—

- (a) under suspension, or
- (b) on leave other than casual leave or deputed to foreign service, or
- (c) holding a temporary post or officiating in another post.

Provided that if such an employee is transferred substantively to a lower post or to a post on lower pay or grade he will hold such a post from the day next to the date on which he is relieved of his duties in the post from which he is transferred.

(2) On holding a post as provided by sub-regulation (1) the employee shall cease to hold any other post similarly held by him previously.

(3) The grade attached to a post held by an employee as provided by this Regulation shall be considered his substantive grade for the time being.

78. *Two persons not to draw pay and allowances of same post*

Except as otherwise provided in these Regulations, no two persons may draw the pay and allowances of a particular post at the same time.

79. *Pay and Allowances when not payable for part of a month*

No employee who leaves or discontinues his service during a month without due notice as required by Regulation 27 shall be paid any pay and allowance for part of a calendar month unless such notice has been waived by a competent authority.

SECTION II—PAY & ALLOWANCES

80. *Pay and allowances*

Except as otherwise provided in these Regulations, the pay and allowances of an employee shall be as may be decided by the Board from time to time and shall be payable only to those employees who are at the relevant time fulfilling the conditions subject to which they are admissible at that time.

80. *When pay and allowances accrue and are payable*

(1) Subject to sub-regulation (2) and Regulation 82, the pay and allowances of an employee shall accrue with effect from the commencement of service of the employee. Pay and allowances are generally payable during each calendar month on the afternoon of the last working day of that month.

(2) Unless otherwise specifically stated, where an employee is appointed to another post or is transferred from one post to another or is appointed to officiate in a higher grade or appointment or is deputed to serve in a post under another employer, his pay and allowances in the post to which he is so appointed or transferred or deputed shall commence to accrue from the date on which he takes over charge of that post if he assumed charge of the post before noon on that date and from the following working day, if he assumes charge in the afternoon of that date.

82. *Pay and allowances how to be calculated*

The pay and allowances for the period for which they are payable shall be calculated with reference to the service of an employee in a post for the time being held by him and the grade applicable to him during such service.

83. *Pay and allowances of employees on transfer etc.*

Where an employee is transferred from one post to another he shall, during any interval of duty between the date of his handing over charge of the old post and the date of his taking over charge of the new post, draw the pay and allowances of the old or the new post, whichever are less.

84. *Refixation of pay on appointment on probation*

- (i) The pay of an employee on appointment on probation from one grade to another shall be initially fixed at the minimum in the scale of higher grade, the difference between the pay so fixed and substantive pay of the employee in the old scale, if the latter be more, being treated as personal pay;

On confirmation

- (ii) On confirmation in the higher grade, the pay of an employee shall be fixed which is next above his substantive pay in the old scale as on the date of confirmation if such pay be higher than the pay drawn by him at the time of confirmation.

84. A. *Officiating pay*

(1) Subject to such special or general instructions as may be issued from time to time by the Corpn. the officiating pay of an employee shall be fixed in the manner indicated in sub-Regulations (2) and (3).

(2) An employee who is appointed to officiate in a higher grade, shall, on such appointment, draw an officiating pay equal to the difference between his substantive pay in the old scale and the stage in the scale of pay of the post in which he is appointed which is next above his substantive pay in the old scale or if he is already officiating in an intermediate grade, he shall draw an officiating pay equal to the difference between the pay obtained by him in the intermediate grade and the stage in the scale of pay of the post in which he is now appointed which is next above the pay in the intermediate grade; provided that then the promotion is of a temporary nature and the circumstances of the promotion so justify, the Chairman may fix the pay of an employee at an amount less than that admissible under this Regulation.

(3) If he reverts and is reappointed to officiate in that higher grade, his earlier officiating service in the higher grade will be taken into account for fixing his officiating pay and for permitting him to draw increments in the officiating grade in terms of Regulation 88.

(4) Notwithstanding the provisions of sub-sections (1) to (3) of this Regulation the corporation may adopt a different procedure for fixation of pay as may be mutually agreed between the corporation and the Employees, Association, etc.

85. *Next Below Rules.*

Where an employee is prevented from officiating in a post in a higher grade for reason other than his inefficiency or unsuitability or his being on leave or his forgoing officiating promotion on his own volition, he may be permitted to draw the pay and allowances applicable to such higher grade on each occasion on which, due to exigencies of service, the employee immediately junior to him in his cadre and group, or if that employee has been passed over by reason of his inefficiency or unsuitability or his being

on leave or his foregoing officiating promotion on his own violation, then the employee next junior to him not so passed over, is appointed to officiate in, and draws pay and allowances of such higher grade in a vacancy of not less than six months' duration;

Provided that all employees senior to the employee to whom the benefit under the substantive part of this Regulation is allowed, are also drawing, unless they have been passed for reasons aforesaid, the pay and allowances of such higher grade :

Provided further that not more than one employee may be permitted to draw under this Regulation the pay and allowances of such higher grade in respect of any one officiating vacancy.

86. Refixation of pay on transfer from one grade to another.

(1) Where an employee is transferred from or appointed to another category or grade and the grades of his old post and new post are different, his substantive pay in the new post shall be fixed in such manner as the appointing authority may direct.

(2) When an employee is transferred from one grade to another and such transfer does not involve the assumption of duties or responsibilities of greater importance his initial pay in the new scale shall be at a stage which is equal to his substantive pay in the old scale, or if there is no such stage in the new scale, the stage next below that pay plus personal pay equal to the difference, such personal pay to be drawn until such time as it is absorbed by subsequent increments in the new scale.

87. Pay and Allowances when cease to accrue.

Pay and allowances of an employee shall cease to accrue and shall not be payable with effect from the cessation of his service :

Provided that, where the cessation of service :

- is due to the employee leaving or discontinuing his service in the Corporation, and such cessation occurs, on or at the end of a holiday, his pay and allowances shall cease with effect from the close of business of the preceding working day;
- is due to the dismissal of the employee, his pay and allowances shall cease with effect from the date of his dismissal;
- is due to the death of the employee, his pay and allowances shall cease with effect from the day following that on which the death occurs.

Section III—Increments

88. Increments when accrue

(1) Subject to sub-regulation (4) and Regulation 57 in an incremental scale, the increment shall ordinarily accrue on the completion of each specified period of service on each stage of that scale, whether such service be substantive, probationary or officiating.

Provided that an employee shall draw the increment on the 1st of the month in which it would fall due irrespective of the actual date of its accrual.

Provided however that—

- an increment accruing during leave of any kind specified under Regulation 103 except Casual Leave will be granted only from the date of resumption of duty on return from such leave;
- an increment withheld as a measure of penalty will be granted only from the date of penalty ceases, and
- the date of an advance/enhanced increment granted due to passing of certain examinations, will be governed only by the relevant rules and regulations.

(2) Where, consequent upon grant of extra-ordinary leave without pay and allowances and not counting for increment, the normal increment is postponed, such postponed increment will be granted from the first day of the relevant month irrespective of the day on which it actually falls due;

and in the case of initial appointment and or promotion to a higher post, any increment in the substantive and/or the officiating post will be granted from the first day of the month in which it falls due even though thereby the normal incremental period of 12 months is not completed.

(3) Where an employee is appointed to officiate in a higher grade, service in the higher grade will count for increments under sub-regulation (1) in the employee's substantive grade as well as in the higher grade and if between the two there is an intermediate grade in which he was officiating or would have been appointed to officiate had he not been so appointed in the higher grade, also in the intermediate grade.

(4) The period during which an employee is on leave without pay will not count for increments unless otherwise specially authorised by the competent authority for reasons to be recorded in writing.

89. Adjustment of pay when employee degraded to a lower post etc.

(1) An order under these Regulations providing for the degradation of an employee to a lower post or grade or to a lower stage in his incremental scale imposed as a disciplinary measure shall specify the period for which the degradation will be effective. the pay to be initially fixed in the lower post or grade, the time when increment will accrue in the lower post, grade or stage and whether, on restoration, it shall operate to postpone future increments.

(2) where an order of penalty of delay or stoppage of increment of an employee or his degradation to a lower post or grade or to a lower stage in his incremental scale, is set aside or modified by virtue of these Regulations, the pay and allowances of the employee shall be regulated in the following manner :—

- if the said order is set aside, he shall be given, for the period such order has been in force the difference between the pay and allowances to which he would have been entitled had that order not been made and the pay and allowances he had actually drawn.
- if the said order is modified, the pay and allowances shall be regulated and if the order so modified had been made in the first instance.

90. Increments in Officiating Grade

If an employee officiating in a higher grade proceeds on leave other than leave not counting for increments, such period of leave upto a maximum of 4 months at each time as is certified by the competent authority to be the period for which the employee would have continued to officiate in the higher grade but for his proceeding on leave shall count for purposes of increment in the higher grade as well as in any intermediate grade between his substantive grade and the higher grade in which he was officiating or would have officiated, in the same way as active service in the higher grade.

Explanation—Subject to the limitations or requirements of this regulation where the last day of leave, counting for increments under this Regulation, is immediately followed by any public holiday such holiday shall count for increment on condition that the holiday is treated as period of leave and the employee's leave account is debited accordingly.

91. Sanction for increments.

Sanction to draw increments shall be given by the competent authority or by such other authority as may be determined by the Board. At the discretion of the competent authority such sanction may be delayed if the employee is under suspension.

92. Withholding of increments, efficiency bar etc.

(1) Subject to provisions of sub-regulation (2) to (4) of this Regulation and Regulation 89 no increment may be withheld except as a disciplinary measure. Each order withholding an increment shall state the period for which it is withheld and whether the postponement shall have the effect of postponing future increments.

(2) If in an incremental scale there is an efficiency bar an employee shall not draw increments above that bar until he has been certified fit to do so by the competent authority in each case.

(3) On each occasion on which an employee is allowed to pass an efficiency bar which had previously been enforced against him, he shall be placed in the incremental scale at such stage as the authority competent to remove the bar may fix provided that such stage shall not be higher than that at which he would draw his pay if the bar had not been enforced against him and further that no increments granted on the removal of a bar shall have retrospective effect.

(4) The provisions of sub-regulation (2) and (3) shall, so far as may be, apply also to any bar imposed in pursuance of a requirement that an employee should pass any departmental or other examination prescribed by the Corporation.

93. *Premature increments*

The Chairman may, in exceptional cases, grant premature increments to employees, provided that in case of Class I officers prior approval of the Board shall be obtained in each case.

Section IV—Concessions

94. *Grant of Honoraria etc.*

(1) The Board of Directors may determine the terms and conditions under which an honorarium or special pay or special increment; as the case may be, may be granted to an employee of the Corporation for passing the examinations of the Institute of Bankers or such other examination/s the passing of which is considered necessary in the interest of the Corporation's service.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1) above, but subject to such conditions, restrictions or limitations as may be imposed in regard to the grant of honoraria, the Chairman, for reasons to be recorded in writing may grant an employee an honorarium as remuneration for special work performed which is occasional or intermittent in character and either so laborious or of such special merit as to justify a special reward.

N.B. (1) Sanction to grant of an honorarium should not be given unless the work has been undertaken with the prior approval of the Chairman and its amount has been settled in advance.

(2) No honoraria will be given for temporary increases in the work-load or where the special work, though occasional or intermittent in character, is legitimately considered as a part of the normal duties attached to the post held by an employee.

(3) Honoraria under the above sub-regulation may be paid to a Class IV employee when he is called upon to drive cars or operate a duplicating machine occasionally in the absence of the regular Staff Car Driver or Gestetner Operator respectively provided the employee himself is not holding the post of an identical nature and no regular officiating arrangement for short period is considered necessary or desirable.

95. *Leave fare and Retirement fare Concessions*

The leave and retirement fare concession may be granted to the staff of the Corporation in accordance with the provisions in this behalf approved by the Board from time to time.

96. *Advances*

The staff of the Corporation may be permitted to draw advances (advances for construction of house, purchase of conveyance, flood relief, etc.) interest-bearing or otherwise, subject to such terms and conditions as may be approved by the Board from time to time.

97. The decisions of the Board under Regulations 95 and 96 shall be circulated to the staff members in the form of Administration Circulars to be issued by the Corporation, and until fresh instructions are issued in this behalf, the existing orders shall continue to be in force.

98. *Financial Assistance for Indicating Official Position*

The Board may prescribe the circumstances in which and the conditions and limitations subject to which financial assistance may be granted to an employee, or as the case may

be the defence of an employee may be authorised, if any legal proceedings are initiated by or against the employee in respect of matters arising out of or connected with his official duties or position.

Provided that nothing in this Regulation shall apply to proceedings in respect of matters not arising out of or connected with the employees' official duties or position.

99. *No Concessions unless Regulations amended*

No concessions, the grant of which is not covered by these Regulations may be given except with the special sanction of the Board. Provided, however, the Chairman may grant such concessions-amenities, as are not covered by these Regulations, if in his opinion it was necessary or expedient to grant such concessions-amenities, but the same shall soon thereafter, be got approved by the Board ex-post-facto.

100. *Concessions not to be deemed as conditions of service and misuse thereof to be taken as breach of discipline*

(1) The concessions authorised under this section or as may be authorised from time to time, may not be deemed under any circumstance a part of the conditions of the service of an employee and may be withdrawn or suspended, either wholly or in part, as determined by the Board.

(2) Any breach by an employee of any of the terms and conditions relating to the grant of concessions authorised herein or as may be authorised from time to time, or any misuse of any facilities or amenities in pursuance of such concessions as may be provided by the Corporation, shall be taken as breach of discipline within the meaning of these Regulations.

Section V—Recovery of dues, fees or other income

101. *Recovery of Dues*

Unless the Corporation specifically agrees otherwise, any money or monies due and payable by an employee to the Corporation shall be liable at the discretion of the competent authority, to be summarily recovered and adjusted from his pay and allowances or by any other amount due and payable by the Corporation to the employee either in one lump sum or in such number of instalments as the Competent authority may determine.

102. *Fees and Income derived in official capacity from other sources to be paid to the Corporation*

(1) Subject to the provision of these Regulations, any fee received or income derived by an employee in the official capacity from sources other than the Corporation or from the efforts aided by the knowledge acquired by the employee in course of his service in the Corporation should be credited to the Corporation either wholly or in part, as the competent authority may determine.

Provided that nothing in this Regulation shall apply to any income derived from the sale or royalty of a book or other work, if the same—

(a) is not aided by the knowledge acquired by an employee in the course of his service in the Corporation.

(b) though aided by the knowledge acquired by the employee in the course of his service in the Corporation reveals, in the treatment of subject matter the employees' scholarly study or research on the subject and is not a part or in pursuance of his normal duties and responsibilities attached to the post held by him.

(2) Unless the Chairman by special order otherwise directs, the amount to be credited to the Corporation under sub-Regulation (1) shall be restricted to one-third of any fees received by an employee, in excess of Rs. 400/-, or, if of a recurring nature, of Rs. 200/-, in a year.

CHAPTER VI

LEAVE AND JOINING TIME

Section I—General Rules and Relating to Leave

103. *Kinds of Leave*

Subject to the provisions of these Regulations, the following kinds of leave may be granted to an employee—

- (a) ordinary leave;
- (b) casual leave;

- (c) sick leave;
- (d) special leave;
- (e) extra-ordinary leave;
- (f) maternity leave;
- (g) study leave;
- (h) leave on account; and
- (i) special disability leave.

104. Authority empowered to grant leave

Except as otherwise specifically provided in these Regulations, the power to grant leave shall vest in the Chairman, or any officer of the Corporation who has been delegated the power in terms of section 40-A of the IFC Act, 1948. All applications for leave shall be addressed to the authority empowered to grant leave.

105. Power to refuse or revoke leave

Leave cannot be claimed as of right. When the exigencies of service so require, discretion to refuse or revoke leave of any description is reserved to the authority empowered to grant it.

106. Power to recall employee on leave

(1) The authority empowered to grant leave can also recall an employee who is already on leave when the same is considered necessary in the interests of the Corporation.

(2) All orders recalling an employee to duty before the expiry of his leave should state whether the return to duty is optional or compulsory. If the return is optional, the employee is entitled to no concession; if it is compulsory, the employee shall be treated as on duty from the date on which he starts for the station to which he is ordered and shall be entitled to draw travelling allowance as applicable under the rules.

107. Earning and lapse of leave

Leave is earned by duty only and lapses on the date on which an employee ceases to be in service.

However in the case of an employee dying in harness, the leave salary admissible in respect of the ordinary leave standing to his credit will be paid to his nominee(s)/heir(s) the leave salary for this purpose being calculated only on the last pay drawn while on duty.

108. Earlier return from leave

An employee on leave may not return to duty before the expiry of the period of leave (other than casual leave) granted to him unless he is permitted to do so by the authority which granted him leave.

109. Commencement and termination of leave

(1) The first day of an employee's leave is the working day succeeding that upon which he makes over charge or is last on duty; and the last day of an employee's leave is the working day preceding that on which he reports his return to duty.

(2) On the expiry of his leave, an employee shall report his return to duty in the forenoon of the working day succeeding the day on which his leave expires unless he is permitted by the authority empowered to grant leave to report in the afternoon.

(3) The authority competent to sanction leave may permit the prefixation and/or affixation of Sundays or other recognised holidays to leave under such circumstances and subject to such conditions as it may deem fit.

110. Obligations to furnish leave address and not to take up any employment during leave or setting up of a private professional practice

(1) An employee shall, before proceeding on leave, other than casual leave, furnish to the competent authority his address while on such leave and shall keep the said authority informed of any change in the address previously furnished.

(2) An employee on leave shall not take up any service or accept any employment including the setting up of a private professional practice as accountant, technical or industrial

consultant, financial expert or as a legal practitioner without obtaining the sanction of the authority empowered to appoint him.

111. Station to which an employee should report on return

An employee on leave shall, unless otherwise instructed to the contrary, return for duty to the place at which he was last stationed.

112. Requirements of medical certificate of illness and fitness

(1) The competent authority may require an employee who applies for leave on reasons of health to produce a medical certificate in support of his application.

(2) The competent authority may require an employee who has availed himself of leave for reasons of health to produce a medical certificate of fitness from a qualified medical authority acceptable to the Corporation before he resumes duty even though such leave was not actually granted on a medical certificate.

Provided that in the case of an employee, other than an employee in Class I & Class II the production of a medical certificate shall not be insisted upon if sick leave to be granted does not exceed four days, and the competent authority is satisfied with the bonafides of the reasons for such a leave.

113. Leave not admissible to an employee under suspension

Leave will not be granted to an employee under suspension and against whom proceedings are pending under Chapter IV of these Regulations.

SECTION II—ORDINARY LEAVE

114. When applications should be submitted.

Applications for ordinary leave should be submitted by employees in class I before the commencement of the quarter previous to the quarter in which the leave is required or is to commence and by other employees before one month from the date from which the leave is required.

Explanation—'Quarter' means the respective periods of three months ending 31st March, 30th June, 30th September and 31st December in each year.

115. Scale on which ordinary leave is earned

(1) The amount of ordinary leave shall be one-eleventh of the period spent on duty.

(2) In calculating ordinary leave earned by an employee, an account shall be first taken of the complete periods of eleven calendar months, if any, during which the employee has been on duty since joining service in the Corporation or, as the case may be since the date of his last return from leave and the employee allowed credit in his leave account for one month for each period of eleven months of duty as shall be admissible to him under sub-regulation (1). If thereafter there is any balance of period of duty left over or if there is no such complete period of 11 months, an account shall be taken of such balance or, as the case may be, the actual period of duty and the employee shall be credited with one day for 11 days of duty rendered by him. Fraction of a day of earned leave shall be taken as full day, if amounting to half a day or more and shall be ignored if amounting to less than half a day. In the case of employees on probation in Class III & IV the entitlement for ordinary leave will be 1/22nd of the period of duty during the first year of service, and thereafter at 1/11th of the period.

116. Ordinary leave due.

The ordinary leave due to an employee is the period which he has earned diminished by the period of leave actually taken.

117. Limits to which ordinary leave may be earned and taken

The period of ordinary leave which can be taken at any one time is 180 days in the case of all employees and no further ordinary leave can be earned by an employee after he has such amount of leave due to him.

Provided that if, at least three months before the date on which an employee shall have earned leave for the maximum period, he has formally applied for leave and the leave has been refused or he has ascertained in writing that leave, if applied for, will not be granted, such an employee may be permitted to earn leave in excess of the maximum aforesaid, upto the date specified by the Competent Authority.

118. *Casual leave.*

(1) Casual leave may be granted to an employee upto a maximum of 15 days in each year commencing from January and ending with December (hereinafter referred to in this Regulation as 'calendar year'), subject to the following conditions that—

(a) the exigencies of work permit the grant of the leave and no appointment is required to replace the employee one leave; and

(b) the period for which leave is required at any one time does not exceed 7 days and does not in combination with public holidays exceed 10 days, but when the limits referred to above are exceeded, the entire period except holidays prefixed or suffixed shall be treated as period spent on ordinary leave or such other leave as may be admissible to the employee.

Provided that in the cases of persons (with less than six months' service) one Casual leave will be granted for every month's service.

(2) Notwithstanding anything contained in sub regulation (1), the Chairman in the case of Class I employees and the General Manager in other cases, may permit the grant of special casual leave without being subject to all or any of the limits or conditions laid down in that sub-regulation when the absence from active duty is necessitated—

- (a) by order not to attend office in consequence of an infectious disease as e.g. cholera, smallpox, diphtheria, plague, typhus fever, etc.;
- (b) by reason of the employee having to attend as a delegate a meeting of an Association or other body recognised by the Corporation in this behalf.
- (c) by reason of an employee having been permitted to join the Territorial Army, Auxiliary Force, India Home Guards or other civil defence organisation or any other official organisation of similar nature recognised by the Corporation in this behalf;
- (d) by reason of participation in sporting events of international or national importance in cases where an employee is selected for such participation by any National Sports Federation, Association or other body approved by the Corporation in this behalf or as a representative on behalf of a State, Zone or Circle if the sporting events are held on an inter-state inter-zonal or inter-circle basis.
- (e) by other circumstances of a special or exceptional nature as e.g.—
 - (i) undergoing a sterilisation operation under the Family Planning Scheme;
 - (ii) donating blood on a working day;
 - (iii) inability to attend office during civil disturbances, curfews or general strikes;
 - (iv) appearing for such examinations as may be approved by the Corporation;
 - (v) any other special situation which the Chairman by a general or special order may declare as special or exceptional:

Provided that the period—

- (i) of special casual leave granted under (a) and (c) together with casual leave granted under sub-regulation (1) shall in no case exceed thirty days in the aggregate in any one calendar year;
- (ii) of special casual leave granted under clause (b) shall in no case exceed 21 days in any one calendar year;
- (iii) of special casual leave granted under clause (d) shall in no case exceed forty-five days in any one calendar year.
- (iv) of special casual leave granted under clause (e) shall in no case exceed by such number of day or days as may be authorised by the Competent Authority depending upon the nature of the circumstances in each case.

(3) where an employee applies for leave in the circumstances referred to in clauses (a) to (e) of sub-regulation (2) and the grant of special casual leave for the same will result in the total period of casual leave granted to him in any one calendar year being in excess of the limits specified in the proviso to that sub-regulation, any period of absence which is so in excess shall be treated at the request of the employee as period spent on ordinary, sick or special leave if such leave is otherwise admissible, and if no such leave is admissible as period spent on extraordinary leave. Any special leave granted under this sub-regulation may, notwithstanding any thing contained in Regulation 120 be availed of even if ordinary leave is admissible.

(4) In computing casual leave and special casual leave for the purposes of this Regulation, intervening holidays shall not be reckoned as days of casual leave.

119. *Sick leave*

(1) During the full period of his service an employee may be granted sick leave upto a maximum period of 18 months and ordinarily sick leave admissible to an employee at any one time shall be such period as bears the same proportion to the length of his service in the Corporation as the period of 18 months bears to 30 years of Service.

(2) Sick leave in addition to the maximum period of such leave admissible under sub-regulation (1) may be granted only in exceptional circumstances with the approval of the Board in the case of employees in Class I and the Chairman in other cases.

120. *Special leave*

During the full period of his service an employee may, when no ordinary leave is due to him, be granted special leave on private affairs upto a maximum period of twelve months and ordinarily special leave admissible to an employee at any one time shall be such period as bears the same proportion to the length of his service in the Corporation as the period of twelve months bears to thirty years of service.

Provided that if no ordinary and sick leave (including leave on account) is available, a Class IV employee suffering from the following diseases requiring prolonged treatment shall be granted special leave on half pay and quarter pay :

Name of diseases

1. Tuberculosis
2. Cancer
3. Leprosy
4. Jaundice
5. Poliomyelitis
6. Mental derangement
7. Heart diseases

121. *Absence on account of quarantine*

In case an employee is absent from duty on account of quarantine, the Corporation may, at the request of the employee treat such absence up to a maximum of three months as period spent on ordinary, sick or special leave, if such leave is otherwise admissible. Any special leave granted under this Regulation, notwithstanding anything contained in Regulation 120 be availed of even if ordinary leave is admissible.

122. *Extraordinary leave*

(1) Extraordinary leave may be granted to an employee when no ordinary leave is due to him and when, having regard to his length of service and other relevant circumstances sick or special leave is not considered justified by the authority empowered to grant leave.

(2) Except in exceptional circumstances, the duration of extraordinary leave shall not exceed 3 months on any one occasion and 12 months during the entire period of an employee's service. Grant of extraordinary leave in excess of 12 months may be made with the sanction of the Board in the case of employees in Class I and the Chairman in other cases.

(Please see Regulation No. 130 for Pay During Leave.)

123. Maternity leave

(1) Maternity leave may be granted to a married female employee for a period not exceeding four months on any one occasion and twelve months during the entire period of an employee's service.

(2) Maternity leave can also be granted in cases of miscarriage including abortion subject to the condition that the period of leave does not exceed 6 weeks and the application for leave is supported by a medical certificate from a medical authority acceptable to the Corporation.

(3) Maternity leave may be combined with leave of any other kind, but any leave applied for in continuation of the former may be granted only if the request is supported by a medical certificate.

124. Study leave

(1) Study leave, not exceeding 12 months at a time and not more than 2 years in the whole period of an employee's service, may be granted to an employee to enable him to prosecute or undergo, in or out of India, an approved course of study, training or instructions which has a direct bearing on his sphere of duties. The grant of study leave will require the sanction of the Chairman in each case, shall be subject to such terms and conditions as may be laid down by the Board from time to time and will not ordinarily be granted to those employees who have not rendered at least 5 years service to the Corporation or to those who are to retire within 3 years.

(2) Every employee who is granted Study leave shall execute a Bond for the better protection of the Corporation in such form as may be prescribed in this behalf agreeing 'inter-alia' to return to duty after the expiry or termination of the Study leave and any extension thereof and to serve the Corporation for a minimum period of 3 years after his return to duty.

125. Leave on account

Leave on account may be granted only when other kinds of leave are not due and admissible under the rules. During leave on account an employee is entitled to the same leave salary as during half pay leave, which, in effect, means that leave on account is half pay leave granted in advance.

Conditions necessary for the grant of "Leave on account".

- (i) It will be admissible to permanent employees of the Corporation.
- (ii) It will be admissible only when no other kind of leave (other than extra-ordinary leave) is due and admissible.
- (iii) It will be granted only if the authority empowered to sanction leave is satisfied that there is a reasonable prospect of the employee returning to duty on the expiry of the leave and putting in sufficient service to wipe off the debit balance. Leave on account cannot, therefore, be given as leave preparatory to retirement and has to be limited to the half pay leave, i.e. special or sick leave, the employee is likely to earn on his return.
- (iv) Where an employee who has been granted 'Leave on account' applies for permission to retire voluntarily, 'Leave on account' shall, if the permission is granted, be cancelled. An undertaking to this effect should be taken from the employee who avails of 'Leave on account'. The question whether the employee should be called upon to refund the amount of leave salary drawn during the period of 'Leave on account' already availed shall be decided on the merits of each case, e.g. if the retirement is voluntary, refund shall be enforced; if it is unavoidable by reason of ill-health incapacitating the employee for further service, no refund will be insisted upon.
- (v) The total amount of 'Leave on account' that can be allowed to an employee during the entire period of his service is limited to 360 days, out of which not more than 90 days at a time and 180 days in all may be otherwise than on medical certificate.

- (vi) Grant of leave on account to employees undergoing treatment for tuberculosis.

'Leave on account' may be granted to permanent and also to those temporary employees, who have been in continuous service for more than 3 years, suffering from tuberculosis subject to the condition that the authority competent to sanction the leave satisfied that there is a reasonable prospect of the employee (i) returning to duty on the expiry of the leave, and (ii) earning thereafter sick/special leave not less than the amount of 'Leave on account' availed of by him. The prospect of returning to duty on the expiry of leave should be assessed on the basis of the certificate given by the medical authority. The prospect of earning at least equivalent amount of 'Leave on account' should be assessed with reference to the fact whether the employee would have enough service after his return to duty within which he would be able to wipe off the debit balance.

The appropriate medical authority will be :—

- (a) The Medical Officer in charge of a recognised sanatorium in the case of an employee undergoing treatment in a recognised sanatorium;
- (b) Tuberculosis Specialist recognised as such, by the State Administrative Medical Officer concerned in the case of an employee receiving treatment at his residence; and
- (c) A qualified Tuberculosis Specialist or a Civil Surgeon in the case of an employee suffering from tuberculosis other than pulmonary tuberculosis.

- (vii) Grant of 'Leave on account' to employees undergoing treatment for Leprosy.

The concession in sub-para (vi) above, and on the same conditions laid down therein, will also be extended to employees suffering for Leprosy. The appropriate medical authority in such cases will be :—

- (a) The Medical Officer in charge of a recognised leprosy institution where the patient is undergoing treatment; or
- (b) A Specialist in Leprosy recognised as such by the State Administrative Medical Officer concerned.

126. Special Disability Leave.

Special disability leave may be granted to an employee, whether permanent or temporary who is disabled by injury inflicted or caused in, or in consequence of, the due performance of his Official duties or in consequence of his official position. The Corporation may extend the grant of special disability leave to cases of accidental injuries also where the disability is so exceptional in character as to justify the grant of such leave.

The conditions to which the grant of special disability leave is subject are :—

- (i) Special disability leave can be granted on the certificate of the medical officer attending on the employee concerned and to the extent certified by him to be necessary. It shall not be extended except on the certificate of that authority.
- (ii) The disability must have manifested itself within 3 months of the occurrence to which it is attributed but the Corporation may, subject to its being satisfied as to the cause of the disability, permit leave to be granted in cases where the disability manifested itself more than 3 months after the occurrence of its cause.
- (iii) The total amount of special disability leave on account of any one disability is limited to 24 months, of which, the first 4 months may be on average pay and the rest on half average pay. Special disability leave on half average pay may be converted into leave on average pay at the em-

ployee's option, to the extent otherwise admissible to the employee concerned under his leave rules, but half of such leave on average pay should be debited to the ordinary leave account.

(2) Special disability leave counts as service, and is not debited against the ordinary leave account. It may be combined with any other kind of leave.

127. Leave admissible to temporary employees

(1) Except as otherwise directed by the Chairman, temporary employees may be granted leave as follows :—

- (i) casual leave, including special casual leave, on the same basis as admissible to permanent employees provided that where an employee joins service during the course of a calendar year, only proportionate amount of casual leave will be admissible.
- (ii) ordinary leave to the extent of one day for every twenty-two days of service during the first year of their service, and thereafter on the same basis as admissible to permanent employees;
- (iii) sick leave to the extent of one day for every twenty-two days of service provided that when sick leave due to such employee is two months, no further sick leave can be earned by him;
- (iv) extra-ordinary leave after one year of service on the same basis as admissible to permanent employees provided that the total period of such leave during the entire period of temporary service does not exceed three months;
- (v) maternity leave to temporary female married employees after one year of service on the same basis as admissible to permanent employees.

(2) Leave under sub-regulation (1) will be admissible subject to the same conditions or restrictions as are applicable to permanent employees.

(3) Except otherwise provided in their service conditions, no leave of any sort may be granted to a part-time employee.

128. Combination of leave.

(1) Special Casual Leave granted under clause (d) of sub-regulation (2) of Regulation 118 cannot be combined with or taken in continuation of casual leave granted otherwise than under that clause.

(2) Except as otherwise provided in sub-regulation (3) of Regulation 118, or unless otherwise permitted in special circumstances of a case, casual leave cannot be combined with or taken in continuation of any other kind of leave.

(3) Subject to sub-regulations (1) and (2) the authority empowered to grant leave may grant any kind of leave in combination with or in continuation of any other kind of leave admissible to an employee and may commute retrospectively periods of absence without leave into extraordinary leave.

129. Maintenance of Leave Account and record of leave availed of.

A regular leave account (other than for casual leave) shall be maintained for each employee serving at Head Office by the Manager-in-Charge of Administration Division at Head Office and by the Branch Manager at the Branch offices in such form and manner as may be prescribed. The leave record shall indicate, *inter alia*, the various kinds of leave granted and availed of by an employee the particulars of sanction or refusal of leave and signature and date of the authority attesting the entries made in the record.

130. Pay during leave.

(1) An employee on ordinary leave shall draw a leave pay equal to his average pay :—

Provided that the leave salary of an employee, who is permitted to avail of ordinary leave under sub-regulation (3) of Regulation 33 and is concurrently re-employed in the Corporation's service or is permitted to be re-employed outside the Corporation, shall be determined by the Chairman of the Corporation and in no case shall the amount of such leave

salary together with the salary on such re-employment exceed the amount of his salary together with half-average pay and allowances reduced to the extent of the pension equivalent of gratuity as admissible to him as on the date of his retirement as prescribed by sub-regulation (1) of Regulation 33.

Explanation—For the purposes of this Regulation, 'Salary' includes pay and allowances of whatever nature.

(2) An employee on sick leave shall draw leave pay equal to half-average pay for the first period of 12 months and equal to quarter average pay thereafter.

Provided that where an employee has rendered at least 3 years' service in the Corporation he may, during the full period of his service be permitted to avail himself of sick leave on average pay upto a period not exceeding half the amount of leave on half average pay admissible under this clause and on half average pay upto a period not exceeding half the amount of leave on quarter average pay admissible under this clause, the period of leave so availed of on average pay or half-average pay being entered in his sick leave account as twice the amount of sick leave actually availed of.

Provided further that in the case of employees in class III and IV, during the entire period of service an employee shall be eligible for sick leave of 18 months, which will be on half leave pay, commutable to 9 months on full leave pay.

NOTE : 'Leave pay' shall mean the monthly pay which the employee would have drawn while on duty but for his/her proceeding on leave.

Further, the words 'temporary employee' or 'temporary employees' appearing in various Regulations of the Staff Regulations have been substituted by 'employees on probation'.

(3) An employee on special leave shall draw leave pay equal to half-average pay during the first period of six months of such leave and equal to quarter average pay thereafter.

(4) An employee on study leave shall draw leave pay equal to half average pay.

(5) An employee on maternity leave shall draw leave pay equal to average pay.

(6) An employee on extra-ordinary leave shall during the period of such leave draw no pay and the period spent on such leave shall not count for increment—

Provided that—

(i) in cases where the authority empowered to sanction increments is satisfied that the extra-ordinary leave was taken on account of illness or for any other cause beyond the control of the employee, the authority may permit the period of such extra-ordinary leave to count for increments; and

(ii) in case where extra-ordinary leave is forfeited for late attendance, the period of leave to forfeited shall not be deemed to be a period which does not count for increments or in respect of which no pay and allowances are admissible.

(7) The term 'average pay' in this Regulation shall mean :—

In the case of an employee in any class proceeding on ordinary leave, the pay drawn by him immediately before proceeding on leave.

Note—In respect of any period spent on deputation or foreign service out of India, the pay which the employee would have drawn if on duty in the Corporation in India shall be substituted for the pay actually drawn while calculating average pay.

Explanation—For the purpose of sub-clause (ii) of sub-regulation (7) of this Regulation, the 'substantive pay' shall be deemed to mean :—

(i) the pay of the permanent post which the employee holds substantively (i.e. the post on which he has been confirmed) or on which he holds lien or

would hold a lien, had the lien not been suspended and includes special pay shown as part of the scale of pay of the post;

- (ii) the pay of the post in which the employee has been promoted to officiate subject to the condition that he should be holding the officiating appointment continuously 'or more than three years at the time he proceeds on leave. The three year limit shall include :

- (a) all periods of leave during which the employee would have officiated in the post but for proceeding on such leave; and
- (b) all periods of officiating service rendered in an equivalent or still higher post but for appointment to which he would have officiated in the post.

Section IV—JOINING TIME

131. Joining Time.

Joining time may be granted to an employee to enable him :—

- (a) to join a new post to which he is appointed while on duty in his old post, or
- (b) to join a new post on return from leave of not more than four months' duration; or
- (c) to join a new post on return from leave other than that specified in clause (b) if he has not had sufficient notice of his appointment to the new post; or
- (d) to join a post under a foreign employer when deputed to serve under such employer and to return to his appointment in the Corporation after such deputation.

Provided that joining time may not be granted when no change in the headquarters of an employee is involved.

132. Period for which joining time is admissible :

(1) Joining time which may be allowed to an employee shall not exceed seven days plus the number of days duly spent on travel 'or the purpose of Joining the post or appointment concerned.

Provided that when an employee is transferred from one post to another at his own instance, the period of joining time may be curtailed at the discretion of the Corporation.

Explanation—For the purpose of calculating the time spent on travelling, a 'day' shall mean each period of 24 hours or any part thereof commencing from the time of departure.

(2) Where an employee on transfer from one centre to another does not avail himself of the joining time or his joining time has been curtailed due to exigencies of the Corporation's service, he may be allowed to avail himself of the Special Casual Leave to the extent of unavailed joining time, subject to a maximum of 7 days at any time after the date of reporting at new centre but before the completion of period of six months or such other extended period as may be agreed to by the Corporation for submitting supplementary travelling allowance bill in respect of his family and personal effects, provided he has advised the Corporation to this effect before proceeding on transfer. Sundays/holidays prefixed to and/or intervening in such a special casual leave will be reckoned as Special Casual Leave.

133. Calculation of joining time.

(1) In calculating joining time admissible to an employee, the day on which he is relieved from his old post shall be excluded.

(2) When holiday(s) follow(s) joining time, the normal joining time may be deemed to have been extended to cover such holiday(s).

(3) If any employee is relieved from his old post or is authorised to make over charge of his old post elsewhere than at his headquarters, his joining time shall be calculated from the place at which he is relieved or makes over charge.

(4) If an employee on leave, other than casual leave, is appointed to a new post, his joining time will be calculated from the station from which he proceeded on leave or from the place in which he received the order of such appointment, whichever calculation will entitle him to the less joining time :

Provided that where an employee certifies that he had to return to his old headquarters for winding up his personal affairs, etc., his joining time will be calculated from the old headquarters irrespective of the place where he spent his leave or received posting orders.

134. Regulation of joining time in combination with leave

Joining time in combination with leave shall be regulated as follows :—

- (a) When casual leave is permitted to be combined with joining time, joining time will commence to run in. the first instance and casual leave will commence at the expiry of joining time and the period spent on travel. Any public holiday immediately preceding or after the period of such casual leave shall not be included in joining time or casual leave;
- (b) When any other kind of leave is permitted to be combined with joining time, joining time will commence on the expiry of the leave and any public holiday intervening thereafter otherwise than in continuation of joining time, shall be included in joining time.

135. Joining time in excess of limits

Joining time in excess of the limits prescribed in these Regulations may be granted in special circumstances with the sanction of the Chairman.

136. Overstay of joining time

An employee who does not join his post on the working day immediately after expiry of joining time and the period spent on travel admissible or allowed to him for that purpose, or after the expiry of leave granted in continuation of such joining time and the period spent on travel, shall not be entitled to any pay and allowances for any period of absence after such expiry and shall be deemed to have committed a breach of Regulation 57 in relation to such absence.

137. Pay and allowances during joining time.

The pay and allowances of an employee on joining time shall be determined in accordance with Regulation 83.

CHAPTER VII—MEDICAL FACILITIES

138. Medical Facilities.

(1) The Corporation may provide for its employees and their families, medical facilities to such extent and in such manner as may be provided in any scheme approved by the Board from time to time.

Provided that such facilities shall ordinarily be comparable, as far as possible to those available to Central Government employees of corresponding status.

Explanation—For the purposes of this Chapter, the term 'family' shall include the employee's wife or husband, as the case may be, children, step-children and parents who are mainly dependent upon the employee concerned.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation

(1), the employees of the Corporation to whom the benefits of Central Government Health Scheme (C.G.H.S.) have been extended or are extended shall abide by the rules and regulations as may be laid down by the Central Government in this behalf for the beneficiaries from time to time.

(3) In the case of members of the staff not covered by the C.G.H.S., the medical facilities to be made available to them shall be on the lines of the Central Services (Medical Attendance) Rules, 1944.

CHAPTER—VIII FOREIGN SERVICE

139. *Deputation of employees to join military service.*

The terms and conditions subject to which an employee may be permitted to join military service shall be determined by the Board.

140. *Deputation of employees to other services*

(1) Without prejudice to the provisions of Regulation 139, no employee of the Corporation may be deputed to serve under any other employer without the approval of the Chairman, who shall determine the duration of such deputation and terms and conditions on which the deputation shall take effect :

Provided that no employee may be transferred to foreign service against his will.

(2) When the services of an employee of the Corporation are placed at the disposal of a foreign employer, it shall be a condition of the deputation that the foreign employer shall, during the period of such deputation, bear the entire pay and allowances of the employee admissible under these Regulations, as amended from time to time, or in accordance with the terms and conditions applicable to his service in the Corporation or as the competent authority may otherwise determine and all other cost of the services of the employees under these regulations including 'inter alia' the following :

- (a) pay and allowances during joining time;
- (d) the employer's contribution to the employee's enable him to join his appointment under the foreign employer and to return to his appointment in the Corporation on the termination of his deputation;
- (c) leave earned during the period of deputation;
- (d) the employer's contribution to the employee's account in the Corporation's Provident Fund;
- (e) contributions towards gratuity or any other sum to which the employee be eligible on his retirement, on such scale as may be fixed by the competent authority;
- (f) if the employee is entitled to any other retirement benefit under the Corporation, an amount sufficient to cover the Corporation's liability towards the same for the period the employee is on deputation as may be determined in this behalf;
- (g) cost of leave fare concession proportionate to the period of deputation, as determined by the competent authority;
- (h) cost of medical facilities provided under these Regulations unless such facilities are provided by the foreign employer.

141. *No right of property in contribution paid by foreign employer.*

An employee in foreign service may not elect to withhold contributions and to forfeit the right to count as duty in the Corporation's service the time spent in foreign employ. Neither the employee nor the foreign employer shall have any right of property in contribution paid and no claim for refund can be entertained.

142. *Employee on foreign service not to accept pension or gratuity from foreign employer.*

An employee transferred to foreign service may not without the sanction of the Corporation accept any pension or gratuity from his foreign employer in respect of such service.

143. *Leave during foreign service.*

An employee in foreign service may not be granted leave otherwise than in accordance with these Regulations and not take leave or receive leave salary from the Corporation unless he actually quits duty and goes on leave.

144. *Pay in foreign service not to be taken into account when appointed to officiate in the Corporation.*

An employee in foreign service, if appointed to officiate in a post in the Corporation will draw pay calculated on the pay of the post in the Corporation on which he holds a lien or would hold a lien had his lien not been suspended and

that of the post in which he officiates. His pay in foreign service will not be taken into account in fixing his pay.

145. *Reversion from foreign service.*

(1) An employee reverts from foreign service to the Corporation's service on the date on which he takes charge of his post in the Corporation provided that if he takes leave on the conclusion of foreign service before rejoining his post, his reversion may take effect from such date as the competent authority may determine.

(2) When an employee reverts from foreign service to the Corporation's service, his pay and allowances will cease to be paid by the foreign employer and his contributions will be discontinued with effect from the date of reversion.

CHAPTER—IX MISCELLANEOUS

146. *Obligation to subscribe to the provident or other benefit funds.*

Unless otherwise directed by the Board or the Chairman, every employee required to do so by the Regulations of the relative fund shall become a member of the Industrial Finance Corporation of India Employees' Provident Fund and of other benefit funds; if any, and shall agree to be bound by the Regulations of those Funds.

147. *Obligation to subscribe to Insurance Scheme or fund instituted by the Corporation.*

It shall be incumbent on every employee bound by these Regulations to subscribe to any insurance scheme or fund that may be instituted by the Corporation for the benefit of its employees and their families, and to be bound by the rules of the said scheme or fund:

Provided that nothing contained in this Regulation shall serve to curtail any superannuation benefits which may otherwise be admissible to an employee:

Provided further that nothing contained in this Regulation shall require an employee to subscribe to the said scheme or fund if he is exempted from so doing under the rules of the said scheme or fund.

148. *Regulations to supersede the existing regulations and connected orders, administrative instructions etc., except to the extent adopted.*

These Regulations shall supersede the provisions of the existing Regulations and all connected orders, administrative instructions, etc., issued thereunder for regulating the duties, conduct, salary, allowances and conditions of service of the employees of the Corporation:

Provided that the Board or Chairman, as may have been authorised under these Regulations, may adopt such of the provision or provisions of Regulations, orders, administrative instructions and practices in force on the date preceding the date of commencement of these Regulations or may provide for such subsidiary matters as may not have been provided for in these Regulations or may permit such of the procedures, practices, policies, forms, etc., being continued, followed or retained under these Regulations till such time fresh instructions or procedures, practices, policies, forms etc., consistent with the provisions of these regulations are issued.

149. *Transitory provisions*

Notwithstanding anything contained in sub-regulation (2) of regulation 1 as also Regulation 148, where certain provisions, scales, rates, procedures, practices, forms, etc., are to be adopted or laid down by the Board or the Chairman in respect of certain matters under these Regulations, or in respect of certain subsidiary matters which may not have been provided for in these Regulations, the provisions, scales, rates, procedures, practices, forms etc., as may be actually in operation at the time of commencement of these Regulations, shall, without prejudice to the powers of the Board or Chairman enjoin by these Regulations, and in the absence of any orders to the contrary continue to so operate and remain in force with full validity for a period of six months from the date of commencement of these Regulations or until further orders, whichever may happen first.

150. *Regulations not be invoked for re-opening past or otherwise disposed of cases.*

FORM 'C'

DECLARATION OF FIDELITY AND SECRECY

Ido declare that I will faithfully, truly and to the best of my judgement skill and ability execute and perform the duties required of me as an employee of the Industrial Finance Corporation of India and which properly relate to any office or position in the said Corporation held by me.

I further declare that I will not communicate or allow to be communicated to any person not legally entitled thereto any information relating to the affairs of the Corporation nor will I allow any such person to inspect or have access to any books or documents belonging to or in the possession of the Corporation and relating to the business of the Corporation.

Signed before me.

Date :

(Signature)

APPENDIX

ALLOWANCES

(1) The Corporation's employees shall be eligible to the following allowances, at the rates and subject to the conditions as applicable to the employees of the Reserve Bank of India/Industrial Development Bank of India, and as may be adopted by the Board from time to time :

- (i) Dearness allowance.
- (ii) House Rent Allowance.
- (iii) Compensatory (City) Allowance.
- (iv) Family allowance.
- (v) Local Pay.

(2) The employees of the Corporation shall also be eligible to travelling and halting allowances while on tour, as also travelling allowance on transfer. Until fresh rules are framed by the Board of Directors in this behalf, the rules in force prior to the promulgation of these Regulations shall continue to govern the payment of these allowances.

Unless in any case it may have been otherwise distinctly provided, in no circumstances past or otherwise disposed of cases will be reopened for being regulated in accordance with the Provisions of these Regulations and the pending cases will be decided either in the light of the transitory provisions in force under Regulation 149 of the provisions of these Regulations as may be deemed fit.

151. *Oath and declarations to be subscribed by the Employees.*

Every employee to whom these Regulations apply as provided in Regulation 2, shall subscribe to an oath for bearing true allegiance to the country and to the Constitution as by law established in form 'A' as also to the declarations in Forms 'B' and 'C' given below :—

FORM 'A'

OATH FOR BEARING ALLEGIANCE TO THE COUNTRY AND CONSTITUTION

do swear

"I,Solemnly declare and affirm that I will be faithful and bear true allegiance to India and to the Constitution as by law established, that I will uphold the sovereignty and integrity of India and that I will carry out the duties of my office loyally, honestly and with impartiality.

(So help me God)"

Signature)

Date :

FORM 'B'

Declaration to be bound by the Staff Regulations :

Place
Date

I hereby declare that I have read and understood the Industrial Finance Corporation of India (Staff) Regulations, 1974, and I hereby subscribe and agree to be bound by the said Regulations.

Name in full :
Nature of appointment :
Date of appointment :
Signature :
Witness :